



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 45 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam melaksanakan manajemen aparatur sipil negara yang berdasarkan sistem merit dibutuhkan pejabat pengawas aparatur sipil negara yang professional dan kompeten sesuai Standar Kompetensi Jabatan Pengawas;
  - b. bahwa Standar Kompetensi Jabatan Pengawas dapat disusun oleh setiap instansi pemerintah di lingkungan pemerintahan daerah, sesuai dengan kewenangannya;
  - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum, perlu disusun suatu peraturan yang menjadi pedoman pelaksanaan Standar Kompetensi Jabatan Pengawas;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Pengawas;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
2. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
5. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
7. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman penerapan Standar Kompetensi Jabatan yang harus dimiliki oleh PNS yang menduduki jabatan Pengawas.
- (2) Tujuan Penerapan standar kompetensi jabatan agar PNS yang menduduki jabatan pengawas memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosio kultural dan kompetensi teknis.

#### Pasal 3

Sasaran Peraturan Walikota ini meliputi seluruh pejabat pengawas pada Pemerintah Daerah.

### BAB II

#### STANDAR KOMPETENSI JABATAN

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun standar kompetensi jabatan bagi pejabat pengawas.
- (2) Penyusunan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

#### Pasal 5

- (1) Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi kompetensi:
  - a. manajerial;
  - b. sosial kultural; dan
  - c. teknis.
- (2) Kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf c disusun berdasarkan kamus kompetensi teknis yang disusun dan ditetapkan oleh kementerian/lembaga sesuai urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya.

- (4) Dalam hal kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum disusun dan ditetapkan oleh kementerian/lembaga, maka perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian menyusun kompetensi teknis sesuai dengan karakteristik tugas jabatan.
- (5) Standar Kompetensi Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 19 Mei 2023  
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 19 Mei 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 45

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 45 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
PENGAWAS

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
SEKRETARIAT DAERAH

A. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA ADMINISTRASI PIMPINAN DAN STAF  
(BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Administrasi  
Pimpinan dan Staf Ahli  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Bagian Umum dan Protokol  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang

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

			<p>cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif	2.1 Menampilkan sikap dan



		mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan</p>

			administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota sesuai pedoman yang berlaku.
3. Administrasi, Persuratan dan Penyelenggaraan Rapat	2	Mengelola administrasi Walikota, Wakil Walikota dan Staf Ahli yang meliputi kegiatan persuratan dan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Umum dan Protokol	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi Walikota, Wakil Walikota, dan Staf Ahli yang meliputi kegiatan persuratan dan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi Walikota, Wakil Walikota, dan Staf Ahli yang meliputi kegiatan persuratan dan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Umum dan Protokol dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi Walikota, Wakil Walikota, dan Staf Ahli yang meliputi kegiatan persuratan dan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Umum dan Protokol.</p>
4. Tata Usaha Umum, Keuangan dan Kepegawaian	2	Mengelola tata usaha umum, keuangan dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung tata usaha umum, keuangan, dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses tata usaha umum, keuangan, dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p>

			<p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam tata usaha umum, keuangan, dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>2.4 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan tata usaha umum, keuangan, dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli; dan</p> <p>2.5 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan tata usaha umum, keuangan, dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
5. Kegiatan Administrasi Umum	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
6. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk</p>

		Protokol	<p>teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
7. Reformasi Birokrasi	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Umum dan Protokol	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
8. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah,	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

<p>Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah</p>		<p>ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli</p>	<p>ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinandan Staf Ahli.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai SOP;                  2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan yang sesuai SOP.</p>
<p>10. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak</p>

			<p>lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
11. Tindak Lanjut Pemriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p>

			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Pembangunan Daerah; 3. Kursus Manajemen Kegiatan, Kehumasan; 4. Keprotokolan; 5. Bahasa Inggris; 6. Kursus Public Relation; dan 7. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terselenggaranya tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota.				

B. KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL (BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bagian Umum dan Protokol  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan protokol.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft



		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk

		Subbagian Protokol	<p>penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan pimpinan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan di bidang keprotokolan pimpinan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan di bidang keprotokolan pimpinan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis di bidang keprotokolan pimpinan.</p>
3. Pelaksanaan Tata Protokoler	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah	<p>2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyimulasikan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah.</p>
4. Fasilitasi Keprotokolan	2	Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan/ atau fasilitasi</p>

			<p>keprotokolan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan.</p>
5. Informasi Acara dan Jadwal Kegiatan	2	Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan terkait informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan terkait informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
6. Koordinasi dan Fasilitasi	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten</p>

			<p>Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli.</p>
7. Teknis Pendampingan	2	Melaksanakan operasional teknis pendampingan tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses pendampingan tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>2.2 Mampu melakukan identifikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengaturan tata cara pendampingan tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli; dan</p> <p>2.3 Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan pendampingan tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli.</p>
8. Pengadaan dan Operasional Teknis	2	Melaksanakan fasilitasi pengadaan dan operasional teknis tenaga ahli Walikota	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses fasilitasi pengadaan dan operasional teknis tenaga ahli Walikota;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses fasilitasi pengadaan dan operasional teknis tenaga ahli Walikota;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia barang jasa;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah;</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen fasilitasi</p>

			<p>pengadaan tenaga ahli Walikota; dan</p> <p>2.6 Mampu melaksanakan fasilitasi operasional teknis tenaga ahli Walikota.</p>
9. Akomodasi dan Jamuan	2	Melaksanakan penyediaan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan tamu Pemerintah Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi jenis-jenis akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>2.2 Mampu merencanakan penyediaan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan tamu Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pelayanan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan tamu Pemerintah Daerah.</p>
10. Pengurusan Ijin Perjalan Dinas	2	Melaksanakan pengurusan ijin perjalanan dinas (exit permit) ke luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota	<p>2.1 Mampu melakukan verifikasi atas pengurusan ijin perjalanan dinas (exit permit) ke luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota sesuai prosedur yang telah ditetapkan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisa kebutuhan program perjalanan dinas (exit permit) ke luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan kepentingan daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menyusun dokumen terkait pengurusan ijin perjalanan dinas (exit permit) ke luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota.</p>
11. Administrasi dan Persuratan	2	Mengelola administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang meliputi kegiatan	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi Sekretaris Daerah dan</p>

		persuratan	<p>Asisten Sekretaris Daerah yang meliputi kegiatan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang meliputi kegiatan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang meliputi kegiatan persuratan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Protokol	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
13. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan Subbagian Protokol	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan</p>

			penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
14. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Protokol	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen.			



B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Pembangunan Daerah; 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Keprotokolan; 5. Bahasa Inggris; 6. Diklat Jurnalistik; 7. Diklat Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terselenggaranya protokol.				

C. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN (BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bagian Umum dan Protokol  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan.</p>
3. Kerumahtanggaan	2	Melaksanakan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu merencanakan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
4. Perencanaan	2	Merencanakan,	2.1 Mampu mengumpulkan

<p>Pengadaan dan Pengelolaan Kebutuhan</p>		<p>pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli</p>	<p>data dan dokumen terkait kebutuhan prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli untuk kepentingan umum;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli untuk kepentingan umum;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah;</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli untuk kepentingan umum; dan</p> <p>2.6 Mampu melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli untuk kepentingan umum.</p>
<p>5. Pengelolaan Rumah Dinas</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota berupa penggunaan, pemanfaatan,</p>

			<p>dan pemindahtanganan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota.</p>
6. Perencanaan, Pengadaan, dan Pengelolaan Kebutuhan	2	Merencanakan, mengadakan, dan mengelola kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan balaikota yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan balaikota yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan balaikota yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia prasarana dan sarana di lingkungan balaikota yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol untuk kepentingan umum;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah;</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan prasarana dan sarana di lingkungan balaikota yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol untuk kepentingan umum; dan</p> <p>2.6 Mampu melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli untuk kepentingan umum.</p>
7. Pengelolaan Taman	2	Melaksanakan pengelolaan taman luar gedung di lingkungan komplek Balaikota Yogyakarta	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan taman luar Gedung di lingkungan komplek Balaikota Yogyakarta;</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan taman luar Gedung di lingkungan komplek Balaikota Yogyakarta berupa penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan taman luar Gedung di lingkungan komplek Balaikota Yogyakarta.</p>
8. Fasilitasi Penyediaan Prasarana dan Sarana	2	Melaksanakan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Perangkat Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Perangkat Daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Perangkat Daerah.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p>



			<p>pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan pengelolaan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
11. pemeriksaan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. emantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan</p>

		laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	2.3	antara rencana dan realisasi kegiatan;		
			2.4	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;		
			2.5	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;		
			2.6	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
				Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun				
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan;		✓		
		2. Manajemen Perkantoran;		✓		
		3. Manajemen Pengelolaan Barang;		✓		
		4. Kursus Design Tata Ruang;		✓		
		5. Manajemen Pembangunan Daerah;		✓		
		6. Kursus Manajemen Kegiatan;		✓		
		7. Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		✓		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓		
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kerumahtanggaan dan perlengkapan.					

D. KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN (BAGIAN ORGANISASI)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bagian Organisasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.</p>
<p>3. Penyusunan Kebijakan Evaluasi Pembentukan Kelembagaan</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja sesuai pedoman yang berlaku.</p>

<p>4. Penyusunan Kebijakan Evaluasi Susunan Organisasi Kelembagaan</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>5. Penyusunan Kebijakan Evaluasi Tugas dan Fungsi Kelembagaan</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/ Unit Kerja sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>6. Penyusunan Kebijakan Evaluasi Analisis Jabatan dan analisis Beban Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai pedoman yang berlaku; dan</p>

			2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai pedoman yang berlaku.
7. Penyusunan Kebijakan Urusan Keistimewaan	2	Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi dan analisis jabatan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi, dan analisis jabatan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi, dan analisis jabatan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi, dan analisis jabatan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
8. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>



<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;                  2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>10. Penyelenggaraan Urusan Keistimewaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan keistimewaan di bidang kelembagaan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyelenggaraan urusan keistimewaan;                  2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan keistimewaan; dan                  2.3 Mampu menerapkan proses fasilitasi penyelenggaraan urusan keistimewaan.</p>
<p>11. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>12. emantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p>

		kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 Kebijakan Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Administrasi Kepegawaian;		✓	
		2. Perencanaan dan Pengembangan Karier;		✓	
3. Analisis Jabatan;			✓		
4. AKIP, Kursus Manajemen Kegiatan;			✓		
5. Manajemen Pembangunan Daerah;			✓		
6. Manajemen Pemerintahan Daerah;			✓		
7. Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah;			✓		
8. Diklat Reformasi Birokrasi; dan			✓		
9. Diklat Pengadaan Barang/Jasa.			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan			✓	

	diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.			

E. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH (BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bagian Administrasi dan Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan Sekretariat Daerah sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Tata Usaha Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Menatausaha keuangan Sekretariat Daerah</p>	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Sekretariat Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Sekretariat Daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan Sekretariat Daerah untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
<p>4. Pengelolaan Administrasi Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;</p>

		administrasi keuangan Sekretariat Daerah	<p>2.2 mempraktikkan prinsip-prinsip pengelolaan administrasi keuangan dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi keuangan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.4 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi keuangan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi keuangan.</p>
5. Fasilitasi Pelaksanaan Anggaran	2	Membina dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan	2	Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data informasi untuk penyusunan Laporan Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan bahan penyusunan laporan keuangan;</p>



			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal bahan penyusunan laporan keuangan;
7. Fasilitasi Penyusunan Laporan Akuntansi	2	Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan akuntansi Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data informasi untuk penyusunan Laporan Akuntansi;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan bahan penyusunan Laporan Akuntansi;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal bahan penyusunan Laporan Akuntansi;</p>
8. Pengelolaan Keuangan	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Bagian Administrasi dan Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Bagian Administrasi dan Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan komponen anggaran belanja Bagian Administrasi dan Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

			ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
11. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Keuangan Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p>

			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Keuangan; 4. Manajemen Pemerintahan Daerah; 5. Manajemen Pembangunan Daerah.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terselenggaranya perencanaan keuangan Sekretariat Daerah.				

F. KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM (BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Umum  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bagian Administrasi dan Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi umum.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Administrasi Umum</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan di bidang administrasi umum;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan di bidang administrasi umum sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pengkoordinasian Kebijakan Strategis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian kebijakan strategis di bidang keuangan, perencanaan pembangunan, dan kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi kebijakan strategis di bidang keuangan, perencanaan, pembangunan, dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi kebijakan strategis di bidang keuangan, perencanaan, pembangunan, dan kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi kebijakan strategis di bidang keuangan, perencanaan, pembangunan, dan</p>

			<p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi kebijakan strategis di bidang keuangan, perencanaan, pembangunan, dan kepegawaian.</p>
4. Penatausahaan Barang	2	Melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah berupa penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah.</p>
5. Pengelolaan Barang	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan barang Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu memahami pelaksanaan teknis pengelolaan barang Sekretariat Negara;</p> <p>2.2 Mampu melakukan teknis pengelolaan barang Sekretariat Negara;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pengelolaan barang Sekretariat Negara; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pelaksanaan teknis pengelolaan barang Sekretariat Negara kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
6. Fasilitasi dan Koordinasi Rekonsiliasi Barang Persediaan dan Aset	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset;</p>



			<p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi kebijakan strategis di bidang keuangan, perencanaan, pembangunan, dan kepegawaian.</p>
7. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi jabatan fungsional pada Bagian Administrasi dan Keuangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
8. Pelaksanaan Kegiatan Administrasi	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, dan aset Bagian Administrasi dan Keuangan	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi umum, kepegawaian, dan aset dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, dan aset dalam pelaksanaan kerja harian untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, dan aset dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi umum,</p>

			kepegawaian, dan asset.
9. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Bagian Administrasi dan Keuangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Administrasi Umum	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Administrasi Umum;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Administrasi Umum; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Administrasi Umum.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi dan Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>

12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Administrasi Umum	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
13. Fasilitasi dan Koordinasi	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi dan Keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi dan Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi dan Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi dan Keuangan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi dan Keuangan.</p>
14. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan</p>

			<p>dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah.</p>
15. Pemeriksaan Subbagian Administrasi Umum	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Administrasi Umum	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
16. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Subbagian Administrasi Umum	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi;</p>

			2.6	dan Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan 2. Manajemen Perkantoran; 3. Manajemen Pengelolaan Barang; 4. Kursus Design Tata Ruang; 5. Manajemen Pembangunan Daerah; 6. Kursus Manajemen Kegiatan; dan 7. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terselenggaranya administrasi umum.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
SEKRETARIAT DPRD**

**A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sekretariat DPRD  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

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

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



			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan, naskah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan</p>

			<p>keampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Pengelolaan Aset	2	Melaksanakan pengelolaan aset Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan aset berupa penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan aset.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyajian dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan administrasi kepegawaian DPRD dan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Perencanaan dan Penyediaan Tenaga Ahli	2	Melaksanakan perencanaan dan penyediaan tenaga ahli dan kelompok	<p>2.1 Mampu melakukan identifikasi kebutuhan tenaga ahli dan kelompok pakar/ tim ahli;</p>

Tim Ahli		pakar/tim ahli	<p>2.2 Mampu menyiapkan bahan untuk penyusunan materi seleksi tenaga ahli dan kelompok pakar/ tim ahli; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan seleksi tenaga ahli dan kelompok pakar/ tim ahli yang meliputi teknis administrasi, informasi, serta pelaksanaan dan materi seleksi.</p>
8. Administrasi Perkantoran	2	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran DPRD dan sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip pelayanan administrasi perkantoran dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan pelayanan administrasi perkantoran.</p>
9. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut	2	Melaksanakan fasilitasi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan pakaian dinas dan atribut DPRD;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan pakaian dinas dan atribut DPRD;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia pakaian dinas dan atribut DPRD;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah; dan</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan pakaian dinas dan atribut DPRD.</p>

<p>10. Fasilitasi Medical Check Up dan Asuransi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi medical check up dan asuransi DPRD</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses fasilitasi medical check up dan asuransi DPRD;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses fasilitasi medical check up dan asuransi DPRD;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia layanan medical check up dan asuransi DPRD;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah; dan</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen fasilitasi medical check up dan asuransi DPRD.</p>
<p>11. Pembinaan</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan pembinaan Sekretariat DPRD</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Sekretariat DPRD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Sekretariat DPRD sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Sekretariat DPRD secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
<p>12. Pengembangan Kapasitas</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas anggota DPRD dan aparatur sipil negara Sekretariat DPRD</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu mejikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan</p>

			dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.
13. Kerumahtang gaan	2	Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan et;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
14. Kebutuhan Rumah Tangga, Sarana, dan Prasarana	2	Melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan kebutuhan rumah tangga, sarana, dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan kebutuhan rumah tangga, sarana, dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia kebutuhan rumah tangga, sarana, dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah; dan</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan kebutuhan rumah tangga, sarana, dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.</p>
15. Pemeliharaan	2	Melaksanakan fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan taman di Komplek Kantor DPRD	<p>2.1 Mampu memahami fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan taman di Komplek Kantor DPRD;</p> <p>2.2 Mampu melakukan fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan taman di Komplek Kantor DPRD;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program fasilitasi pemeliharaan</p>

			<p>kebersihan dan taman di Komplek Kantor DPRD; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan taman di Komplek Kantor DPRD kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
16. Pengamanan	2	Melaksanakan fasilitasi pengamanan Komplek Kantor DPRD	<p>2.1 Mampu memahami fasilitasi pengamanan Komplek Kantor DPRD;</p> <p>2.2 Mampu melakukan fasilitasi pengamanan Komplek Kantor DPRD;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program fasilitasi pengamanan Komplek Kantor DPRD; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal fasilitasi pengamanan Komplek Kantor DPRD kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
17. Perjalanan Dinas	2	Melaksanakan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/ kunjungan kerja DPRD dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi perjalanan dinas/ kunjungan kerja DPRD.</p>
18. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan</p>

		DPRD dan Sekretariat DPRD	<p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
19. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
20. Ketatalaksanaan	2	Fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat.</p>
21. Pemeriksaan	2	Fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil</p>

			<p>pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
22. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
23. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona</p>



			integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
24. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/ S2 Administrasi Negara/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen		✓ ✓	

		Perencanaan; 3. Manajemen Perkantoran; 4. Manajemen Kepegawaian; 5. Kursus Manajemen Kegiatan; dan 6. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa;		✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sekretariat DPRD  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			2.3 dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk

		Subbagian Keuangan	<p>penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Badan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan</p>

			perbendaharaan Badan sesuai prosedur.
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p>

			yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan</p>



			<p>hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Kursus Manajemen Kegiatan;</p> <p>2. Manajemen Pencanaan;</p> <p>3. Manajemen Pemerintah</p>		✓	

		Daerah; 4. Manajemen Perkantoran; 5. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa.		✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan kegiatan pengelolaan keuangan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Badan	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan</p>

			keterampilan komunikasi dasar dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Badan	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas	2	Menyiapkan bahan pengembangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan</p>

Aparatur Sipil Negara		kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Badan	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Badan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Badan ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan,</p>



			keprotokolannya, publikasi, dan dokumentasi Badan sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

			ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan</p>

		laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepegawaian; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Manajemen, S1 Pemerintahan, S1 Administrasi diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Tata Naskah Dinas; 2. Administrasi Perkantoran; 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Pemerintah Daerah; 5. Manajemen Pembangunan Daerah; 6. Manajemen Kepegawaian; 7. Manajemen Kerumahtang gan; dan 8. Pengadaan Barang/ Jasa;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.			

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perencanaan Pembangunan Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>2.3 dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk

		Subbagian Keuangan	<p>penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan Badan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Badan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Badan	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan</p>



			perbendaharaan Badan sesuai prosedur.
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Badan	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Badan	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/ selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p>

			yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan</p>

			<p>hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Akuntansi, S1 Manajemen diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Administrasi Keuangan;</p> <p>2. Manajemen Perencanaan Daerah;</p> <p>3. Kursus</p>		✓	✓

		Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Pemerintahan Daerah; 5. Manajemen Pembangunan Daerah; dan 6. Pengadaan Barang/ Jasa.		✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Badan	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam</p>



			koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Badan	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas ASN	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai</p>

			<p>pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Badan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Badan ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan</p>

			sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Badan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Badan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada</p>

			Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan.</p>
14. Tindak Lanjut Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan</p>

		Umum dan Kepegawaian	antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Tata Naskah Dinas; 5. Kearsipan; 6. Manajemen Pemerintahan Daerah; 7. Manajemen Pembangunan Daerah; dan 8. Pengadaan Barang/ Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang			✓	

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.			

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
 Manusia  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk



			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Badan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Badan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Badan	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin;</p>

			<p>dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Badan sesuai prosedur</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Badan	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Badan	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

			administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut</p>

			<p>Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Adm.Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Keuangan		✓	✓

		Daerah; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Pengadaan Barang/ Jasa; 5. Administrasi Keuangan; dan 6. Kursus Manajemen Kegiatan		✓  ✓ ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.				

C. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Penilaian Kompetensi Pegawai  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di bidang penilaian Kompetensi pegawai.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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



			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p> <p>2.4</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan program kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan program kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan penyusunan perencanaan program kegiatan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan program kegiatan UPT.</p>
2. Perumusan Petunjuk Teknis	2	Mengkoordinasikan perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT.</p>
3. Pelayanan Penilaian Kompetensi	2	Melayani penilaian kompetensi pegawai	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelayanan penilaian Kompetensi pegawai sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan data yang diperlukan dalam pelayanan penilaian Kompetensi pegawai sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam proses pelayanan penilaian Kompetensi pegawai secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku</p>

			kepentingan terkait.
4. Penyusunan Metode dan Alat Ukur Penilaian Kompetensi	2	Menyusun metode dan alat ukur yang sesuai dalam pelaksanaan penilaian kompetensi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan metode dan alat ukur yang sesuai dalam pelaksanaan penilaian Kompetensi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penyusunan metode dan alat ukur yang sesuai dalam pelaksanaan penilaian Kompetensi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam proses penyusunan metode dan alat ukur yang sesuai dalam pelaksanaan penilaian Kompetensi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.</p>
5. Pengembangan Kerjasama	2	Mengembangkan kerjasama dengan pihak lain di luar lingkungan pemerintah daerah di bidang penilaian kompetensi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dengan pihak lain di luar lingkungan pemerintah daerah di bidang penilaian kompetensi;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dengan pihak lain di luar lingkungan pemerintah daerah di bidang penilaian kompetensi; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dengan pihak lain di luar lingkungan pemerintah daerah di bidang penilaian kompetensi.</p>
6. Pengolahan Data	2	Mengolah data yang diperoleh dari pelaksanaan penilaian kompetensi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi data yang diperoleh dari pelaksanaan penilaian Kompetensi; dan</p> <p>2.2 Mampu mengintegrasikan data yang diperoleh dari pelaksanaan penilaian Kompetensi.</p>

<p>7. Dokumentasi Data</p>	<p>2</p>	<p>Mendokumentasikan data hasil penilaian kompetensi</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan-bahan dan rencana pendokumentasian data hasil penilaian Kompetensi;                  2.2 Mampu mengumpulkan serta mengelompokkan data dan dokumen untuk pendokumentasian data hasil penilaian Kompetensi; dan                  2.3 Mampu merangkum data dan informasi pendokumentasian data hasil penilaian Kompetensi.</p>
<p>8. Penyajian Data</p>	<p>2</p>	<p>Menyajikan data hasil penilaian kompetensi dalam rangka pemanfaatan hasil penilaian kompetensi</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyajian data hasil penilaian kompetensi;                  2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil penilaian kompetensi; dan                  2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyajian data hasil penilaian Kompetensi dalam rangka pemanfaatan hasil penilaian kompetensi.</p>
<p>9. Evaluasi Pelaksanaan dan Pemanfaatan Hasil</p>	<p>2</p>	<p>Mengevaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan evaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan hasil penilaian Kompetensi;                  2.2 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data pelaksanaan dan pemanfaatan hasil penilaian Kompetensi;                  2.3 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pelaksanaan dan pemanfaatan hasil penilaian Kompetensi;                  2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan dan pemanfaatan hasil penilaian Kompetensi; dan                  2.5 Mampu menyusun laporan evaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan hasil penilaian Kompetensi.</p>
<p>10. Pengembangan Sistem Penilaian Kompetensi</p>	<p>2</p>	<p>Mengembangkan sistem penilaian kompetensi</p>	<p>2.1 Mampu menyusun perencanaan pengembangan sistem penilaian Kompetensi;                  2.2 Mampu mengimplementasikan</p>

			rencana pengembangan sistem penilaian Kompetensi; dan 2.3 Mampu melakukan monitoring pengembangan sistem penilaian Kompetensi.
11. Penyusunan Kajian dan Rekomendasi Hasil Penilaian Kompetensi	2	Menyusun kajian dan rekomendasi atas hasil penilaian Kompetensi pegawai	2.1 Mampu mengidentifikasi isu dana tau menyeleksi substansi peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional yang relevan dengan maksud, tujuan, dan lingkup penyusunan kajian dan rekomendasi atas hasil penilaian Kompetensi pegawai; 2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan kajian dan rekomendasi atas hasil penilaian Kompetensi pegawai; dan 2.3 Mampu menyusun atau mengorganisir pelaksanaan penyusunan kajian dan rekomendasi atas hasil penilaian Kompetensi pegawai.
12. Identifikasi Potensi Pegawai	2	Melaksanakan identifikasi potensi pegawai (talent pool)	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan identifikasi potensi pegawai (talent pool) sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan data yang diperlukan dalam identifikasi potensi pegawai (talent pool) sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam proses identifikasi potensi pegawai (talent pool) sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.
13. Penyusunan Kajian dan Rekomendasi Pengembangan Pola Karir	2	Menyusun kajian dan rekomendasi untuk pengembangan pola karir pegawai	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan kajian dan rekomendasi untuk pengembangan pola karir pegawai sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;

			<p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan kajian dan rekomendasi untuk pengembangan pola karir pegawai sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan kajian dan rekomendasi untuk pengembangan pola karir pegawai secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
14. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
15. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
16. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi</p>

		perpustakaan UPT	<p>pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
17. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p>

			<p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
19. Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Psikologi, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen Sumber Daya Manusia/ S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen SDM/ Kepegawaian; 2. Manajemen Pemerintah Daerah; 3. Administrasi Kepegawaian;		✓ ✓ ✓	



		4. Manajemen Aparatur; 5. Kursus Manajemen Kegiatan; dan 6. Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di bidang penilaian Kompetensi pegawai.				

D. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UNIT PELAKSANA TEKNIS PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(Unit Pelaksana Teknis Penilaian Kompetensi Pegawai)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Penyusunan Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Ketugasan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>

<p>4. Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan</p>		<p>Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;                  2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
<p>5. Pengelolaan Kearsipan</p>		<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;                  2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset</p>	<p>2</p>	<p>Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT</p>	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;                  2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
<p>7. Administrasi Kepegawaian</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi kepegawaian UPT</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;                  2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;                  2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;                  2.4 Mampu menyusun SOP</p>

<p>8. Pengembangan Kapasitas ASN</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
<p>10. Tata Usaha Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Mentatausaha keuangan UPT</p>	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
<p>11. Perbendaharaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola perbendaharaan UPT</p>	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan UPT</p>

			sesuai prosedur
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan</p>



			jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian	2	Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi</p>

<p>Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>2.2 birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>19. Fasilitasi dan Koordinasi</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi dan mengkoordinasikan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan</p>

Tindak Lanjut Pemeriksaan		tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
20. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan</p>

			<p>evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran;		✓	
		2. Kursus Manajemen Kegiatan;		✓	
3. Manajemen Kepegawaian;			✓		
4. Tata Naskah Dinas;			✓		
5. Kearsipan;			✓		
6. Manajemen Pemerintahan Daerah; dan			✓		
7. Manajemen Pembangunan Daerah.			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

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

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

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Badan	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>



			2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Badan	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
7. Pengembangan Kapasitas	2	Menyiapkan bahan pengembangan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan

ASN		kapasitas ASN di lingkungan Badan	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Badan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Badan ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan</p>

			kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>

<p>13. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
<p>14. Tindak Lanjut Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.1 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>15. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi</p>

			tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Tata Naskah Dinas; 2. Administrasi Perkantoran; 3. Pengadaan Barang/ Jasa; 4. Kursus Manajemen Kegiatan;		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>2.3 dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			



<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.1 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Tata Usaha Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Mentatausaha keuangan Badan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Badan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
<p>4. Perbendaharaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola perbendaharaan Badan</p>	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Badan sesuai prosedur</p>

<p>5. Akuntansi Keuangan dan Aset</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Badan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
<p>6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan</p>	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
<p>7. Pertanggungjawaban Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun pertanggungjawaban keuangan Badan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan 2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi</p>

			dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan</p>

			Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan 2.1 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Adm.Publik/ S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	5. Teknis	1. Administrasi Keuangan; 2. Manajemen Keuangan; 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan Barang/ Jasa;		✓ ✓ ✓ ✓	
	6. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan			✓	

	diduduki			
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.			

C. KEPALA SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan anggaran daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>2.3 dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			



<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.1 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Petunjuk Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan anggaran</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Perencanaan Anggaran Daerah</p>		<p>Melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan anggaran Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan anggaran Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan anggaran Daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan anggaran Daerah; dan</p> <p>2.1 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan anggaran Daerah.</p>
<p>4. Penyusunan Kebijakan Umum</p>		<p>Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyusunan Kebijakan</p>

Anggaran		penyusunan Kebijakan Umum Anggaran	<p>Umum Anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan bahan dan instrument yang diperlukan dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran sesuai pedoman yang berlaku.</p>
5. Penyusunan Peraturan		Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang APBD serta perubahannya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang APBD serta perubahannya;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang APBD serta perubahannya sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan instrument yang diperlukan dalam penyusunan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang APBD serta perubahannya sesuai pedoman yang berlaku.</p>
6. Pengelolaan Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Perencanaan Anggaran	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.1 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan		Mengelola kearsipan pada Subbidang Perencanaan Anggaran	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p>

			2.1 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
8. Reformasi birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintah	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Perencanaan Anggaran	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintah;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
9. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Perencanaan Anggaran	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.1 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan,	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data

		evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran	2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.1 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Tatalaksana Penyusunan APBD; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah; 5. Manajemen Pendapatan Daerah; dan 6. Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	

4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan perencanaan anggaran daerah.			

D. KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian anggaran daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>



<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.1 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian anggaran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengendalian Anggaran Daerah	2	Melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian anggaran daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian anggaran daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian anggaran daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian anggaran daerah; dan</p> <p>2.1 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian anggaran daerah.</p>

<p>4. Standardisasi Harga Jasa</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan standardisasi harga jasa</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyusunan standardisasi harga jasa;                  2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan standardisasi harga jasa sesuai pedoman yang berlaku; dan                  2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyusunan standardisasi harga jasa sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>5. Pengelolaan Data dan Informasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pengendalian Anggaran</p>	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;                  2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;                  2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan                  2.1 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
<p>6. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengendalian Anggaran</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;                  2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan                  2.1 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>7. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengendalian Anggaran</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintah;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p>

			<p>dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
8. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengendalian Anggaran	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
9. Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Anggaran;	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah; 5. Manajemen Pendapatan Daerah; dan 6. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengendalian anggaran daerah.				

E. KEPALA SUBBIDANG KAS DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kas Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan kas daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Kas Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.1 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kas daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pengelolaan Kas</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kas daerah</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi kas daerah yang perlu dikelola;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data kas daerah;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan analisis terkait sumber dan pemanfaatan kas daerah;</p> <p>2.4 Mampu menyusun laporan pengelolaan kas daerah;</p> <p>2.5 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang ruang lingkup dan prosedur pengelolaan kas daerah kepada pihak terkait.</p>
<p>4. Pengelolaan Dana</p>		<p>Melaksanakan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah pengelolaan dana perimbangan dan transfer daerah secara efektif sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu melakukan</p>



			<p>identifikasi dana perimbangan dan dana transfer lainnya; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang teknis pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya kepada pihak terkait.</p>
5. Penatausahaan Pembiayaan		Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi sumber penerimaan pembiayaan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan identifikasi penggunaan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan untuk perencanaan pembiayaan daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah.</p>
6. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	2	Melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas pencairan anggaran	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas pencairan anggaran;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas pencairan anggaran; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas pencairan anggaran kepada pihak terkait</p>
7. Penyiapan Bahan Penerbitan Dokumen	2	Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dokumen	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi bahan penerbitan dokumen penyediaan dana</p>

		penyediaan dana pengembalian kelebihan penerimaan	<p>pengembalian kelebihan penerimaan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait penyiapan bahan penerbitan dokumen penyediaan dana pengembalian kelebihan penerimaan; dan</p> <p>2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas pencairan anggaran kepada pihak terkait</p>
8. Koordinasi Piutang dan Utang Daerah	2	Melaksanakan koordinasi piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan, dan penempatan utang daerah sebagai optimalisasi kas.</p>
9. Penyiapan		Melaksanakan	2.1 Mampu mengidentifikasi

<p>Bahan dan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan</p>		<p>penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara penerimaan</p>	<p>bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara penerimaan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara penerimaan; dan</p> <p>2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara penerimaan.</p>
<p>10. Koordinasi Penyusunan Laporan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;</p>

			<p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga.</p>
11. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Kas Daerah	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan pada Subbidang Kas Daerah	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Kas Daerah	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
13. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Kas	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi,</p>

<p>Budaya Pemerintahan Pada Subbidang Kas Daerah</p>		<p>Daerah</p>	<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>14. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Kas Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan; 2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan 2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>15. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Kas Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang</p>

			muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah; dan 5. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kas daerah.				

F. KEPALA SUBBIDANG BELANJA DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Belanja Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan administrasi belanja daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>



			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Subbidang Belanja Daerah	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.1 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan belanja daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengelolaan Administrasi	2	Melaksanakan pengelolaan administrasi belanja daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pelaksanaan belanja daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengelolaan administrasi belanja daerah; Mampu melaksanakan pengumpulan bahan untuk verifikasi belanja daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengelolaan administrasi belanja daerah kepada pihak terkait.</p>
4. Penelitian Kelengkapan Dokumen		Melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran, dokumen perintah membayar dan dokumen penghentian	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi kelengkapan dokumen permintaan pembayaran, dokumen perintah membayar, dan dokumen penghentian pembayaran;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen permintaan</p>

		pembayaran	<p>pembayaran, dokumen perintah membayar, dan dokumen penghentian pembayaran;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal prosedur penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran, dokumen perintah membayar, dan dokumen penghentian pembayaran.</p>
5. Pelayanan Penertiban Dokumen		Melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen pencairan dana	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pelayanan penerbitan dokumen pencairan dana;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pelayanan penerbitan dokumen pencairan dana; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pelayanan penerbitan dokumen pencairan dana.</p>
6. Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Gaji	2	Melaksanakan pemotongan gaji Aparatur Sipil Negara, penyetoran, dan pelaporan kepada pihak ketiga	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pemotongan gaji Aparatur Sipil Negara, penyetoran, dan pelaporan kepada pihak ketiga;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pemotongan gaji Aparatur Sipil Negara, penyetoran, dan pelaporan kepada pihak ketiga;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pemotongan gaji Aparatur Sipil Negara, penyetoran, dan pelaporan kepada pihak ketiga kepada pihak terkait</p>
7. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara pengeluaran;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan</p>

		bendahara pengeluaran	<p>penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara pengeluaran; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran bendahara pengeluaran.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Belanja Daerah	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Belanja Daerah	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas,		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p>

<p>Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pemerintahan pada Subbidang Belanja Daerah</p>	<p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>11. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan</p>		<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Belanja Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>12. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan</p>		<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Belanja Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p>

			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah; 5. SIM KEUDA; dan 6. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi belanja daerah.				

G. KEPALA SUBBIDANG PEMANFAATAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pemanfaatan aset daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>



			<p>dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan aset daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pemanfaatan Aset Daerah</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan aset daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan aset daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan aset daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan aset daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan aset daerah.</p>
<p>4. Penatausahaan Aset</p>		<p>Melaksanakan penatausahaan aset daerah</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam penatausahaan aset daerah;</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan penatausahaan asset daerah berupa penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan aset.</p>
5. Pemeliharaan Aset		Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan aset daerah yang tercatat pada pengelola	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan aset daerah yang tercatat pada pengelola;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan aset daerah yang tercatat pada pengelola;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan aset daerah yang tercatat pada pengelola; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan aset daerah yang tercatat pada pengelola.</p>
6. Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Aset	2	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah;</p>

			2.4 dan Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah.
7. Penilaian Aset	2	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penilaian aset daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penilaian aset daerah; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penilaian aset daerah; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penilaian aset daerah; dan 2.1 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penilaian aset daerah.
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pemanfaatan Aset	2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi; 2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan 2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
9. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal

<p>Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah</p>	<p>2.2 pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>11. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan</p>		<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>12. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan</p>		<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pemanfaatan Aset Daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan</p>

			tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah; 5. SIM KEUDA; dan 6. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pemanfaatan aset daerah.				

H. KEPALA SUBBIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengawasan dan pengendalian aset daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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



		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan dan pengendalian aset daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembinaan Pengelolaan Aset	2	Melaksanakan pembinaan pengelolaan aset daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan aset daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan pengelolaan aset daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan pengelolaan aset daerah secara lengkap, terperinci,</p>

			dan jelas.
4. Inventarisasi Aset		Melaksanakan inventarisasi aset daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam inventarisasi aset daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan inventarisasi aset daerah berupa penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengklasifikasian aset.</p>
5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan		Melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset daerah	<p>2.1 Mampu menjelaskan prosedur pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset daerah;</p> <p>2.2 Mampu mengonfirmasi data yang disiapkan dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data hasil konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak terkait sebagai bahan dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan aset daerah.</p>
6. Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Aset	2	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah yang dikelola Perangkat Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah yang dikelola Perangkat Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah yang dikelola Perangkat Daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan aset daerah</p>

			yang dikelola Perangkat Daerah kepada pihak terkait.
7. Pengamanan Aset	2	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengamanan aset daerah yang sudah mempunyai bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pengamanan aset daerah yang sudah mempunyai bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pengamanan aset daerah yang sudah mempunyai bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pengamanan aset daerah yang sudah mempunyai bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pengamanan aset daerah yang sudah mempunyai bukti kepemilikan dan/atau penguasaan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan

		Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah	<p>sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
11. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan		Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil</p>

			Pemeriksaan.		
12. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan		Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah; 5. SIM KEUDA; dan 6. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan			✓	

	diduduki			
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengawasan dan pengendalian aset daerah.			

I. KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan pendapatan daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan



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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pendapatan daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Fungsi Front Office	2	Melaksanakan fungsi front office pelayanan pajak daerah	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pelaksanaan fungsi front office pelayanan pajak daerah;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pelayanan pajak daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam penanganan masalah terkait pelaksanaan fungsi front office pelayanan pajak daerah.</p>
4. Pelayanan Informasi dan Pengaduan		Melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan pajak daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pajak daerah;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi yang berkaitan dengan pajak daerah ke dalam berbagai bentuk media; dan</p>

			2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan pajak daerah sesuai aturan.
5. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah	2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi; 2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan 2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
6. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
7. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
8. Tindak Lanjut Laporan Hasil		Melaksanakan tindak lanjut	2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan

Pemeriksaan		laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah	<p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
9. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan		Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen		✓	

		Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah 5. Orientasi Perpajakan, Manajemen Keuangan; 6. Manajemen Pendapatan Daerah; 7. Mapatda 8. Diklat Perpajakan; dan 9. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pelayanan pendapatan daerah.				

J. KEPALA SUBBIDANG PENETAPAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penetapan pendapatan daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,



			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penetapan pendapatan daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Penetapan Pajak	2	Melaksanakan penyiapan bahan penetapan pajak daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi objek pajak daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan untuk penetapan pajak daerah;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang langkah-langkah penetapan pajak daerah.</p>
4. Penetapan dan Pembatalan Ketetapan Jaminan Bongkar Reklame		Melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan pembatalan ketetapan jaminan bongkar reklame	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi bahan penetapan dan pembatalan ketetapan jaminan bongkar reklame;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait bahan penetapan dan pembatalan ketetapan jaminan bongkar reklame; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang proses penyiapan bahan penetapan dan</p>

			pembatalan ketetapan jaminan bongkar reklame kepada pihak terkait.
5. Penyampaian Surat Ketetapan Pajak		Melaksanakan penyampaian surat ketetapan pajak daerah kepada wajib pajak	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi langkah penyampaian surat ketetapan pajak daerah kepada wajib pajak;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait penyampaian surat ketetapan pajak daerah kepada wajib pajak; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang proses penyampaian surat ketetapan pajak daerah kepada wajib pajak kepada pihak terkait.</p>
6. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
8. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi,</p>

Budaya Pemerintahan		Penetapan Pendapatan Daerah	sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
9. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan		Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah	2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan; 2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan 2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
10. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan		Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang

			muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah 5. Orientasi Perpajakan, Manajemen Keuangan; 6. Manajemen Pendapatan Daerah; 7. Mapatda 8. Diklat Perpajakan; dan 9. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan penetapan pendapatan daerah.				

K. KEPALA SUBBIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>



<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembukuan dan Pelaporan Pajak	2	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan pajak daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pembukuan dan pelaporan pajak daerah;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pembukuan dan pelaporan pajak daerah kepada pihak terkait</p>
4. Penyiapan Bahan Restitusi Pajak		Melaksanakan penyiapan bahan restitusi pajak daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi bahan restitusi pajak daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait bahan restitusi pajak daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang proses penyiapan bahan restitusi pajak daerah kepada pihak</p>

			terkait.
5. Perporasi Benda Berharga	2	Melaksanakan perporasi benda berharga	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi subjek dan objek perporasi benda berharga;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti pengajuan perporasi benda berharga;</p> <p>2.3 Mampu melakukan verifikasi dan analisis atas pengajuan perporasi benda berharga;</p> <p>2.4 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan perporasi benda berharga.</p>
6. Pengelolaan data dan informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
8. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p>

			<p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
9. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan		Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan		Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah 5. Orientasi Perpajakan, Manajemen Keuangan; 6. Manajemen Pendapatan Daerah; 7. Mapatda 8. Diklat Perpajakan; dan 9. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.				

L. KEPALA SUBBIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN PENDAPATAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penagihan dan keberatan pendapatan daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penagihan dan keberatan pendapatan daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Penyiapan Bahan dan Koordinasi Penagihan dan Keberatan Pajak	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penagihan dan keberatan pajak daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penagihan dan keberatan pajak daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penagihan dan keberatan pajak daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penagihan dan keberatan pajak daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penagihan dan keberatan pajak daerah.</p>
4. Penagihan Pajak		Melaksanakan penagihan pajak	<p>2.1 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas</p>



		daerah	<p>terkait prosedur penagihan pajak daerah;</p> <p>2.2 Mampu mengonfirmasi data dalam persiapan pelaksanaan penagihan pajak daerah;</p> <p>2.3 Mampu mengolah data hasil konfirmasi sebagai bahan dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu mengadministrasikan kegiatan penagihan pajak daerah sesuai prosedur.</p>
5. Pembinaan Wajib Pajak		Melaksanakan pembinaan wajib pajak	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan wajib pajak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan wajib pajak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.1 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan wajib pajak secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
6. Pemrosesan Keberatan, Pembebasan, dan Pengurangan Jaminan Bongkar Reklame		Melaksanakan penyiapan bahan dan pemrosesan keberatan, pembebasan dan pengurangan jaminan bongkar reklame	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi bahan dan pemrosesan keberatan, pembebasan, dan pengurangan jaminan bongkar reklame;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait bahan dan pemrosesan keberatan, pembebasan, dan pengurangan jaminan bongkar reklame; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang proses penyiapan bahan dan pemrosesan keberatan, pembebasan, dan pengurangan jaminan bongkar reklame kepada pihak terkait.</p>
7. Pengelolaan Data dan	2	Melaksanakan pengelolaan data	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan</p>

Informasi		dan informasi pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah	<p>informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
10. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan		Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data</p>

			<p>dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan		Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi		✓ ✓ ✓	

		Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah 5. Orientasi Perpajakan, Manajemen Keuangan; 6. Manajemen Pendapatan Daerah; 7. Mapatda 8. Diklat Perpajakan; dan 9. Pengadaan Barang/ Jasa		✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan penagihan dan keberatan pendapatan daerah.				

M. KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Akuntansi  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan akuntansi anggaran daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan Subbidang Akuntansi</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait akuntansi</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
<p>4. Pembinaan dan</p>		<p>Melaksanakan pembinaan dan</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan</p>



<p>Pendampingan Penerapan Sistem Akuntansi</p>		<p>pendampingan penerapan sistem akuntansi pemerintah daerah</p>	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendampingan penerapan sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan penerapan sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan penerapan sistem akuntansi pemerintah daerah secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>5. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan</p>		<p>Melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan sistem dan prosedur akuntansi serta pelaporan keuangan pemerintah daerah</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi bahan, penyusunan sistem dan prosedur akuntansi, serta pelaporan keuangan pemerintah daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait bahan, penyusunan sistem dan prosedur akuntansi, serta pelaporan keuangan pemerintah daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang proses penyiapan bahan, penyusunan sistem dan prosedur akuntansi, serta pelaporan keuangan pemerintah daerah kepada pihak terkait.</p>
<p>6. Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD</p>		<p>Melaksanakan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi pembinaan</p>

			<p>pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
7. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Akuntansi	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Akuntansi	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Akuntansi	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p>

			2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
10. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan		Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Akuntansi	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan		Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Akuntansi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap</b>

			Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Administrasi Keuangan Daerah; 4. Kursus Keuangan Daerah 5. Orientasi Perpajakan, Manajemen Keuangan; 6. Manajemen Pendapatan Daerah; 7. Mapatda 8. Diklat Perpajakan; dan 9. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan akuntansi anggaran daerah.				

N. KEPALA SUBBIDANG PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pelaporan anggaran daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbidang Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Rekonsiliasi dan Verifikasi Pelaporan Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan Belanja, Pembiayaan, Pendapatan Laporan Operasional, dan Beban</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi pelaporan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan belanja, pembiayaan, pendapatan laporan operasional, dan beban</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi rekonsiliasi dan verifikasi pelaporan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan belanja, pembiayaan, pendapatan laporan operasional, dan beban;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait rekonsiliasi dan verifikasi pelaporan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan belanja, pembiayaan, pendapatan laporan operasional, dan beban;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang proses rekonsiliasi dan verifikasi pelaporan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan belanja, pembiayaan, pendapatan laporan operasional, dan beban kepada pihak</p>



			terkait.
4. Pelaksanaan Konsolidasi Laporan Keuangan	2	Mampu Menyiapkan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</p>
5. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban	2	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan</p>

			<p>pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p>
6. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyiapan bahan dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyiapan bahan dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyiapan rancangan peraturan daerah tentang</p>

			<p>pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang Penjabatan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai pedoman yang berlaku.</p>
7. Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi bahan dan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait bahan dan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang proses penyiapan bahan dan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada pihak terkait.</p>
8. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyiapan bahan tindak lanjut pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan tindak lanjut pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan tindak lanjut pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban</p>

			<p>pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan tindak lanjut pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyiapan bahan tindak lanjut pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Rumah Sakit Pratama.</p>
9. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	2	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah.</p>
10. Penyusunan Statistik Keuangan	2	Melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan statistik keuangan Pemerintah</p>

			<p>2.2 Daerah; Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan statistic keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan statistic keuangan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan statistic keuangan Pemerintah Daerah.</p>
11. Pengelolaan data dan informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Pelaporan	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi,</p>

Budaya Pemerintahan		Pelaporan	<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
13. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
14. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang</p>

			muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintah Daerah; 2. Dasar-dasar Perencanaan; 3. Diklat Pengelolaan Barang Daerah; 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 5. Kursus Manajemen Kegiatan; 6. Diklat Manajemen Aset; 7. Kursus Manajemen Kegiatan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
3. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
4. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pelaporan anggaran daerah.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

**A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Komunikasi Informatika dan Persandian  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p>

			<p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p>

			<p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan,	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi,</p>

Dokumentasi		keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksanaan	2	Fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas.</p>
12. Pemeriksaan	2	Fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.5 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.1 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p>

			2.6 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.
13. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
14. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada</p>

			Subbagian Umum dan Kepegawaian.
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Perkantoran; 3. Administrasi Kepegawaian; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang			√	



	setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.			

**B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Komunikasi Informatika dan Persandian  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p>

			2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan 2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Dinas	2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan

			<p>pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada</p>

			Subbagian Keuangan.		
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			

	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik / S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		2. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;		√	
		3. Kurus Manajemen Kegiatan;		√	
		4. Manajemen Keuangan Daerah;		√	
		5. Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.				



**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan

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

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk</p>

			<p>penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan</p>

			<p>proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP.</p>
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan</p>

			penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu Mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>

<p>13. Pemeriksaan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.1 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
<p>14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>15. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan</p>



		Umum dan Kepegawaian	<p>antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang dan Jasa; 6. Diklat Pelayanan Publik 7. Manajemen Perlengkapan 8. Kearsipan 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan 10. Administrasi		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		Kepegawaian			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓		
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Mentatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin;</p>

			<p>dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

			administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut</p>



			<p>Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Keuangan Daerah;		✓ ✓	

		3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa; dan 5. Kurusu Manajemen Kegiatan		✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.				

C. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pemberdayaan Sumber Daya	2	Melaksanakan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;</p> <p>2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan sumber</p>

			<p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan konsep penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial;</p>
4. Identifikasi dan Analisa Sumber Daya	2	Melaksanakan identifikasi dan analisa Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang identifikasi dan analisa Sumber Daya Kesejahteraan Sosial kepada pihak terkait.</p>
5. Pemberdayaan	2	Melaksanakan pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial;</p> <p>2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial; dan</p> <p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan konsep penyelenggaraan pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial.</p>
6. Pelestarian Nilai	2	Melaksanakan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial sesuai</p>

			<p>pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelestarian nilai kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelestarian nilai kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
7. Pelayanan	2	Melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang sosial	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sosial.</p>
8. Pengelolaan Data	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Pemberdayaan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan</p>



		Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	<p>perpustakaan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial yang sesuai SOP.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial</p>
11. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p>

		Kesejahteraan Sosial	<p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Psikologi/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat		✓	

		Kepemimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	1. Tata Laksana Rehabilitasi Pelayanan Sosial; 2. Manajemen Pembinaan Kesos; 3. Manajemen Pemerintahan Daerah; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; dan 5. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		✓  ✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pemberdayaan sumber daya kesejahteraan sosial.				

D. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan bidang rehabilitasi sosial.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>2.3 dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk

		Seksi Rehabilitasi Sosial	<p>penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait rehabilitasi sosial	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait rehabilitasi sosial;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait rehabilitasi sosial sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait rehabilitasi sosial sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Koordinasi dan Sinkronisasi	2	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial; dan</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi rehabilitasi sosial.</p>
4. Pelayanan Kebutuhan Dasar	2	Melaksanakan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan</p>

			<p>merumuskan materi pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.</p>
5. Pembinaan dan Penguatan Sosial	2	Melaksanakan pembinaan dan penguatan social bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi aspek-aspek dan sasaran dalam pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2.6 Mampu memilih tata cara pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>2.7 Mampu menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan terkait pembinaan dan penguatan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.</p>
6. Pengelolaan Data	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p>



		Seksi Rehabilitasi Sosial	<p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Rehabilitasi Sosial	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
8. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial</p>
9. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p>

			<p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Rehabilitasi Sosial; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Psikologi/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	

	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Laksana Rehabilitasi Pelayanan Sosial;</li> <li>2. Manajemen Pembinaan Kesos</li> <li>3. Manajemen Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Kursus Manajemen Kegiatan; dan</li> <li>5. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan bidang rehabilitasi sosial.				

E. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Sosial  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan perlindungan sosial.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan sosial	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait perlindungan sosial;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait perlindungan sosial sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan sosial sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Perlindungan Sosial	2	Melaksanakan kegiatan perlindungan sosial	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial.</p>
4. Layanan Dukungan	2	Melaksanakan layanan dukungan psikososial, pemulihan sosial, dan advokasi sosial dalam penanganan bencana	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelaksanaan layanan dukungan psikososial, pemulihan social, dan advokasi dalam penanganan bencana;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelaksanaan layanan</p>

			dukungan psikososial, pemulihan social, dan advokasi dalam penanganan bencana; dan 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan layanan dukungan psikososial, pemulihan social, dan advokasi dalam penanganan bencana.
5. Pemberdayaan Masyarakat	2	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana	2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana; 2.2 Mampu mengorganisir permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana; 2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana; dan 2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan konsep penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan kedaruratan bencana.
6. Dukungan Logistik	2	Melaksanakan dukungan logistik dalam penanganan kedaruratan bencana	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan dukungan logistik dalam penanganan kedaruratan bencana; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelaksanaan dukungan logistik dalam penanganan kedaruratan bencana; dan 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan dukungan logistik dalam penanganan kedaruratan bencana.
7. Penanganan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu melaksanakan



Jenazah		penanganan jenazah terlantar	<p>pengumpulan bahan penanganan jenazah terlantar;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi penanganan jenazah terlantar; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan penanganan jenazah terlantar.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perlindungan Sosial	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Perlindungan Sosial	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perlindungan Sosial	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perlindungan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perlindungan Sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan</p>

			perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perlindungan Sosial.
11. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perlindungan Sosial	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Perlindungan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Perlindungan Sosial;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Perlindungan Sosial;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Perlindungan Sosial; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang</p>

			muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sosial Politik, S1 Psikologi, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Psikologi/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembinaan Kesos 2. Manajemen Pembangunan Daerah 3. Manajemen Pemerintahan Daerah; 4. Tata Laksana Rehabilitasi Pelayanan Sosial; 5. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa; dan 6. Kursus Manajemen Kegiatan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan perlindungan sosial.				

F. KEPALA SEKSI JAMINAN DAN BANTUAN SOSIAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan jaminan dan bantuan social.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait jaminan dan bantuan sosial	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait jaminan dan bantuan sosial;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait jaminan dan bantuan sosial sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait jaminan dan bantuan sosial sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Kegiatan Jaminan dan Bantuan Sosial	2	Melaksanakan kegiatan jaminan dan bantuan sosial	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pelaksanaan kegiatan jaminan dan bantuan sosial;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pelaksanaan kegiatan jaminan dan bantuan sosial;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pelaksanaan kegiatan jaminan dan bantuan sosial kepada pihak terkait.</p>
4. Fasilitasi, Penyediaan, Pengelolaan, Distribusi, dan Supervisi Bantuan Sosial	2	Melaksanakan fasilitasi, penyediaan, pengelolaan, distribusi, dan supervisi bantuan sosial	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pelaksanaan fasilitasi, penyediaan, pengelolaan, distribusi, dan supervisi bantuan sosial;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait</p>

			<p>pelaksanaan fasilitasi, penyediaan, pengelolaan, distribusi, dan supervisi bantuan sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pelaksanaan fasilitasi, penyediaan, pengelolaan, distribusi, dan supervisi bantuan sosial kepada pihak terkait.</p>
5. Pemberdayaan Fakir Miskin	2	Melaksanakan pemberdayaan fakir miskin	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin;</p> <p>2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin; dan</p> <p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan konsep penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin.</p>
6. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur</p>



			dan pedoman yang berlaku.
8. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial.</p>
9. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan,	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data

		evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial	realisasi kegiatan Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;		
			2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sosial Politik, S1 Psikologi, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Psikologi/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembinaan Kesos; 2. Manajemen Pembangunan Daerah; 3. Manajemen Pemerintahan Daerah; 4. Tata Laksana Rehabilitasi Pelayanan Sosial; 5. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa; dan 6. Kursus Manajemen Kegiatan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

	3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan jaminan dan bantuan social.			

G. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) RUMAH PENGASUHAN ANAK  
WILOSO PROJO

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rumah  
Pengasuhan Anak Wiloso Projo  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
<p>3. Pengelolaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo berupa penggunaan dan pemanfaatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo.</p>
<p>4. Pelayanan dan Penanganan Anak Terlantar</p>	<p>2</p>	<p>Melayani dan menangani anak terlantar di Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pelayanan dan penanganan anak terlantar di Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pelayanan dan penanganan anak</p>

			<p>terlantar di Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pelayanan dan penanganan anak terlantar di Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo kepada pihak terkait.</p>
5. Pembinaan dan Pengasuhan Anak Terlantar	2	Membina dan mengasuh anak terlantar dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan, pendidikan, ketrampilan, dan spiritual	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengasuhan anak terlantar dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan, pendidikan, ketrampilan, dan spiritual sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengasuhan anak terlantar dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan, pendidikan, ketrampilan, dan spiritual sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengasuhan anak terlantar dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan, pendidikan, ketrampilan, dan spiritual secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Pengentasan dan Penyaluran	2	Memfasilitasi upaya pengentasan dan penyaluran bagi anak terlantar	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi upaya pengentasan dan penyaluran bagi anak terlantar;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait upaya pengentasan dan penyaluran bagi anak terlantar;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara</p>



			lengkap, rinci, dan jelas tentang upaya pengentasan dan penyaluran bagi anak terlantar kepada pihak terkait.
7. Koordinasi dan Jejaring/ Kerjasama	2	Mengembangkan koordinasi dan jejaring/kerjasama dalam rangka pengelolaan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan pengembangan koordinasi dan jejaring/kerjasama dalam rangka pengelolaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan pengembangan koordinasi dan jejaring/kerjasama dalam rangka pengelolaan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan koordinasi dan jejaring/kerjasama dalam rangka pengelolaan UPT.</p>
8. Koordinasi Ketatausahaan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
9. Koordinasi Pengelolaan Data	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p>

			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.
10. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.5 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
11. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
12. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi</p>

			<p>pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>		
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Psikologi/ S1 Sospol/ S1 Hukum/ S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Psikologi/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen pemerintah daerah		✓	

		2. Manajemen pengelolaan panti 3. Kursus Manajemen kegiatan 4. Diklat Pengadaan barang dan jasa		✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terselenggaranya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo.				

H. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH PENGASUHAN ANAK WILOSO PROJO)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT Rumah Pengasuhan Anak Wiloso Projo)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam</p>



		kearsipan UPT	<p>kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas	2	Menyiapkan bahan pengembangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan</p>

Aparatur Sipil Negara		kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT; 2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.
10. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan UPT	2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT; 2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan 2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk laporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.
11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan 2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur
12. Akuntansi	2	Melaksanakan	2.1 Mampu melakukan

Keuangan dan Aset		akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran</p>

			baik secara kumulatif maupun per kegiatan
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Pemeriksaan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan</p>

			<p>UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan	2	Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan</p>

Budaya Pemerintahan			<p>penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan</p>

			kegiatan pemantauan dan evaluasi;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/ S1 Sospol/D3 Ekonomi/ D3 Sosial Politik atau S1 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Administrasi Perkantoran 4. Tata Naskah Dinas dan Kearsipan 5. Diklat Pengadaan Barang/Jasa 6. Kursus Manajemen Kegiatan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.				

I. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) RUMAH PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA TERLANTAR BUDHI DHARMA

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan



		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan UPT	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Pengelolaan	2	Mengelola Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma.</p>
4. Penyantunan	2	Menyantuni jompo dalam Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma dalam hal pemenuhan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyantunan jompo dalam Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma dalam hal pemenuhan kebutuhan</p>

		kebutuhan pangan, sandang, papan, dan kebutuhan mental spiritual	<p>pangan, sandang, papan, dan kebutuhan mental spiritual;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait penyantunan jompo dalam Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan, dan kebutuhan mental spiritual;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penyantunan jompo dalam Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma dalam hal pemenuhan kebutuhan pangan, sandang, papan, dan kebutuhan mental spiritual kepada pihak terkait.</p>
5. Pelayanan Lanjut Usia	2	Melayani lanjut usia terlantar di luar UPT dalam hal tindak lanjut pemenuhan kebutuhan dasar, perawatan kesehatan, pendampingan psiko sosial, dan pendampingan spiritual	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pelayanan lanjut usia terlantar di luar UPT dalam hal tindak lanjut pemenuhan kebutuhan dasar, perawatan kesehatan, pendampingan psiko social, dan pendampingan spiritual;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pelayanan lanjut usia terlantar di luar UPT dalam hal tindak lanjut pemenuhan kebutuhan dasar, perawatan kesehatan, pendampingan psiko social, dan pendampingan spiritual;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pelayanan lanjut usia terlantar di luar UPT dalam hal tindak lanjut pemenuhan kebutuhan dasar, perawatan kesehatan, pendampingan psiko social, dan pendampingan spiritual kepada pihak terkait.</p>
6. Pelayanan	2	Melayani	2.1 Mampu melaksanakan

<p>Pemakaman</p>		<p>pemakaman bagi jenazah terlantar di dalam dan di luar Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma</p>	<p>identifikasi pelayanan pemakaman bagi jenazah terlantar di dalam dan di luar Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pelayanan pemakaman bagi jenazah terlantar di dalam dan di luar Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pelayanan pemakaman bagi jenazah terlantar di dalam dan di luar Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma kepada pihak terkait.</p>
<p>7. Koordinasi Ketatausahaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
<p>8. Koordinasi Pengelolaan Data</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data</p>

			dan informasi UPT.
9. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
10. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
11. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem</p>

			<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Psikologi/ S1 Sospol/ S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Psikologi/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Kursus Manajemen Kegiatan; 2. Manajemen Pembangunan		✓ ✓	

		daerah; 3. Manajemen Pengelolaan Panti; 4. Kursus Pimpinan Panti; 5. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa.		✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma.				



J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA (UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA TERLANTAR BUDI DHARMA)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budi Dharma)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP; 2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;

			<p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>



			<p>2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Pemeriksaan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Melakukan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Koordinasi	2	Memfasilitasi	2.1 Mampu mengidentifikasi

<p>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan</p>

			perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/ S1 Ekonomi, D3 Sospol/ D3 Ekonomi/ D3 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Manajemen Administrasi Perkantoran; 5. Tata Naskah Dinas dan Kearsipan; 6. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		dan 7. Kursus Manajemen Kegiatan		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS KESEHATAN**

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

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

			<p>2.3 pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			

1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai</p>



			pedoman yang berlaku.
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan</p>

			jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p>

			<p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksanaan	2	Fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
12. Pemeriksaan Dinas Kesehatan	2	Fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
13. Pemeriksaan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu mengurutkan data

<p>Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>		<p>tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>14. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>15. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan</p>

			Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Administrasi, S1 Pemerintahan, S1 Kebijakan Publik, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 Adm.Negara/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Manajemen Administrasi Perkantoran;</li> <li>3. Tata Naskah Dinas;</li> <li>4. Kursus Manajemen Kegiatan;</li> <li>5. Pengadaan Barang/ Jasa;</li> <li>6. Pelayanan Publik</li> <li>7. Manajemen Perlengkapan</li> <li>8. Kearsipan</li> <li>9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan</li> </ol>		√	

		10. Administrasi Kepegawaian		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan.				

B. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>



			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin;</p>

			<p>dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

			administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut</p>

			<p>pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Akuntansi, S1 Manajemen diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi& Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Manajemen Pengelola Keuangan;</p> <p>3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;</p> <p>4. Manajemen Kesehatan;</p>		√	
				√	
				√	

		5. Manajemen Kegiatan 6. Pengadaan Barang/ Jasa;		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan.				

C. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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



			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	2	Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan untuk menyusun pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun pengelolaan sumber daya manusia kesehatan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengimplementasikan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.</p>
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan sesuai pedoman dan</p>

			<p>petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia	2	Melaksanakan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah data dan bahan dalam pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan dan instrument untuk menyusun analisis kebutuhan sumber daya manusia kesehatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan konsep rancangan awal dalam memberikan pertimbangan teknis kebutuhan sumber daya manusia kesehatan.</p>
6. Bimbingan Teknis, Pelatihan, dan Uji Kompetensi	2	Melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, dan uji Kompetensi sumber daya manusia kesehatan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan, dan uji Kompetensi sumber daya manusia kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan, dan uji Kompetensi sumber daya manusia kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang</p>

			akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan, dan uji Kompetensi sumber daya manusia kesehatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
7. Fasilitasi Kerja Sama	2	Melaksanakan fasilitasi kerja sama sumber daya manusia kesehatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan fasilitasi kerjasama sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan fasilitasi kerjasama sumber daya manusia kesehatan; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kerjasama sumber daya manusia kesehatan.</p>
8. Pembinaan dan Pengawasan	2	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
9. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia kesehatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pengelolaan</p>

			<p>sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia kesehatan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.</p>
10. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Sumber Daya	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem</p>

Budaya Pemerintahan		Manusia Kesehatan	<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
13. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang</p>

			muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Manajemen diutamakan S2 Kesehatan/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kegiatan.		√ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.				

D. KEPALA SEKSI FARMASI ALAT KESEHATAN DAN MAKANAN MINUMAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Penelitian dan Pengembangan	2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman sesuai pedoman</p>

			<p>dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
4. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Melaksanakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman	<p>2.1 Mampu mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan informasi terkait bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman.</p>
5. Penyediaan Farmasi dan Alat Kesehatan	2	Melaksanakan fasilitasi penyediaan farmasi dan alat kesehatan	<p>2.1 Mampu merencanakan penyediaan farmasi dan alat kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu mengembangkan penyediaan farmasi dan alat kesehatan;</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyediaan farmasi dan alat kesehatan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengelola penyediaan farmasi dan alat kesehatan.</p>
6. Pemeliharaan dan Pengujian	2	Melaksanakan fasilitasi pemeliharaan dan pengujian alat kesehatan	<p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan dan pengujian alat kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan pengujian alat kesehatan;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan dan pengujian alat kesehatan; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara</p>

			lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan dan pengujian alat kesehatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
7. Pengelolaan Obat, Reagen, dan Alat Kesehatan	2	Melaksanakan pengelolaan obat, reagen, dan alat kesehatan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengelolaan obat, reagen, dan alat kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengelolaan obat, reagen, dan alat kesehatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengelolaan obat, reagen, dan alat kesehatan kepada pihak terkait.</p>
8. Pengendalian dan Pengawasan	2	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengendalian dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengendalian dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengendalian dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman kepada pihak terkait.</p>
9. Pengendalian dan Pengawasan Perbekalan Kesehatan	2	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk pangan industri rumah tangga	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengendalian dan pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk pangan industri rumah tangga;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengendalian dan pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk pangan industri rumah tangga;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengendalian dan pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga dan produk pangan</p>

			industri rumah tangga kepada pihak terkait.
10. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman.</p>
11. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan</p>

			<p>kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
13. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
14. Pemeriksaan		Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu mengumpulkan

dan Evaluasi		pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Farmasi Alat Kesehatan dan Makanan Minuman				<p>dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun				
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, diutamakan S2 Kesehatan/S2 yang serumpun.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√		
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Pengadaan Barang/ Jasa;</p> <p>3. Sistem Informasi Manajemen Kesehatan</p> <p>4. Manajemen Kegiatan</p>		√		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√		
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, dan makanan minuman.					



E. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan keluarga dan gizi</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan kesehatan keluarga dan gizi sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan keluarga dan gizi sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Penelitian dan Pengembangan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan kesehatan</p>

			keluarga dan gizi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
4. Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan	2	Mengawasi pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan keluarga dan gizi kepada pihak terkait.</p>
5. Pembinaan dan Pendampingan Kesehatan	2	Melaksanakan pembinaan dan pendampingan Kesehatan Keluarga dan Gizi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan Kesehatan Keluarga dan Gizi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis</p>

			<p>dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
7. Pengelolaan Rumah Pemulihan Gizi	2	Melaksanakan pengelolaan Rumah Pemulihan Gizi	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengelolaan Rumah Pemulihan Gizi;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengelolaan Rumah Pemulihan Gizi;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengelolaan Rumah Pemulihan Gizi kepada pihak terkait.</p>
8. Pembinaan dan Pengawasan	2	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sistem kewaspadaan pangan dan gizi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan sistem kewaspadaan pangan dan gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan sistem kewaspadaan pangan dan gizi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan sistem kewaspadaan pangan dan gizi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
9. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pembinaan kesehatan keluarga dan</p>

		kesehatan keluarga dan gizi	<p>gizi;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi pembinaan kesehatan keluarga dan gizi;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi pembinaan kesehatan keluarga dan gizi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pembinaan kesehatan keluarga dan gizi.</p>
10. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem</p>

<p>Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi</p>	<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>13. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan; 2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan 2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>14. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi kesehatan</p>



			2.4	keluarga dan gizi; Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi kesehatan keluarga dan gizi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam kegiatan kesehatan keluarga dan gizi.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Gizi diutamakan S2 Kesehatan/S2 Kesehatan Masyarakat/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		2. Pengadaan Barang/ Jasa;		√	
3. Sistem Informasi Manajemen Kesehatan			√		
4. Manajemen Kegiatan			√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan kesehatan keluarga dan gizi.				

F. KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan promosi kesehatan masyarakat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait promosi kesehatan masyarakat	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait promosi kesehatan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait promosi kesehatan masyarakat sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait promosi kesehatan masyarakat sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Penelitian dan Pengembangan	2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan promosi kesehatan masyarakat	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan promosi kesehatan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan promosi kesehatan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan promosi</p>

			kesehatan masyarakat secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
4. Promosi Kesehatan	2	Melaksanakan promosi kesehatan masyarakat	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi bahan promosi kesehatan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait promosi kesehatan masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang kegiatan promosi kesehatan masyarakat kepada pihak terkait.</p>
5. Pemberdayaan Masyarakat	2	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Kelurahan Siaga	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Kelurahan Siaga;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Kelurahan Siaga;</p> <p>2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Kelurahan Siaga; dan</p> <p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan konsep penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Kelurahan Siaga.</p>
6. Pelayanan Rumah Sehat Lansia	2	Melaksanakan pelayanan Rumah Sehat Lansia	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi kegiatan pelayanan Rumah Sehat Lansia;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pelayanan Rumah Sehat Lansia;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang kegiatan pelayanan Rumah Sehat Lansia kepada pihak</p>

			terkait.
7. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
8. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi promosi kesehatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi promosi kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi promosi kesehatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi promosi kesehatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi promosi kesehatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi promosi kesehatan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam promosi kesehatan.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p>

			2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
11. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat	2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan; 2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan 2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;



		penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan Masyarakat	2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Kesehatan Masyarakat, diutamakan S2 Magister Kesehatan/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	4. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	5. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Pengadaan Barang/ Jasa; 3. Sistem Informasi Manajemen Kesehatan 4. Manajemen Kegiatan		√ √ √ √	
	6. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya promosi kesehatan masyarakat.				

G. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR DAN IMUNISASI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Penelitian dan Pengembangan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang</p>

			<p>berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
4. Pembinaan dan Pendampingan	2	Melaksanakan pembinaan dan pendampingan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit</p>

			<p>menular, dan imunisasi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit menular dan imunisasi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi.</p>
7. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p>

			2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
10. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan</p>



			<p>sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular dan Imunisasi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, diutamakan S2 Kesehatan/S2 serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Kursus Manajemen Kegiatan.</p>		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit menular, dan imunisasi.
------------------------------	--

H. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Penelitian dan Pengembangan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa sesuai</p>

			<p>pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
4. Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa	2	Melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.1 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan</p>

			<p>kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.2 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa.</p>
7. Pengelolaan Data dan	2	Melaksanakan pengelolaan data	2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan



Informasi		dan informasi pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	informasi; 2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan 2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
10. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan	2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data

		Kesehatan Jiwa	<p>dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, diutamakan S2 Magister Kesehatan/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Kursus Manajemen Kegiatan.</p>		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat			√	

	4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.			

I. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL KOMPLEMENTER

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan; 2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan; 2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan; 2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan 2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer	2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer; 2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer; dan 2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman yang berlaku.
3. Kebijakan Penyediaan Fasilitas	2	Melaksanakan pengoordinasian kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan

			<p>tradisional komplementer;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer.</p>
4. Penelitian dan Pengembangan	2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Pembinaan dan Pendampingan	2	Melaksanakan pembinaan dan pendampingan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pelayanan kesehatan primer dan</p>



			<p>tradisional komplementer sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Pembinaan dan Pengendalian	2	Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
7. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>

<p>8. Bimbingan Teknis dan Supervisi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
<p>9. Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer; dan</p>

			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer.
10. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer	2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi; 2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan 2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
13. Pemeriksaan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu mengurutkan data

		tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer	<p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Komplementer	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Kesehatan Lingkungan, diutamakan S2 Magister Kesehatan/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen		√	

		Pemerintahan Daerah; 2. Pengadaan Barang/ Jasa 3. Kursus Manajemen Kegiatan;		√  √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer.				

J. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan pelayanan kesehatan rujukan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan



Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan kesehatan rujukan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional komplementer sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Kebijakan Penyediaan Fasilitas	2	Melaksanakan pengoordinasian kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi kebijakan penyediaan</p>

			<p>fasilitas pelayanan kesehatan rujukan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi kebijakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan.</p>
4. Penelitian dan Pengembangan	2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan rujukan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Pembinaan dan Pendampingan	2	Melaksanakan pembinaan dan pendampingan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan secara lengkap, terperinci, dan</p>

			<p>jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Bimbingan Teknis dan Supervisi	2	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan rujukan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
7. Pembinaan dan Pengawasan	2	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan fasilitas kesehatan rujukan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan pelayanan fasilitas kesehatan rujukan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan pelayanan fasilitas kesehatan rujukan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan pelayanan fasilitas kesehatan rujukan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
8. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pelayanan</p>

		kesehatan rujukan	<p>kesehatan rujukan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelayanan kesehatan rujukan.</p>
9. Pelayanan Kesehatan Haji	2	Melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan kesehatan haji	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan kesehatan haji;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan kesehatan haji;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan kesehatan haji; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan kesehatan haji.</p>
10. Pelayanan Krisis Kesehatan	2	Melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan krisis kesehatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan krisis kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan krisis kesehatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan krisis kesehatan; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan</p>

			fasilitasi dan pengoordinasian pelayanan krisis kesehatan.
11. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
13. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
14. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p>

		pemeriksaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;		
			2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;		
			2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;		
			2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan		
			2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.		
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;		
			2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Kesehatan Lingkungan, diutamakan S2 Magister Kesehatan/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		√	

		2. Pengadaan Barang/ Jasa; 3. Sistem Informasi Manajemen Kesehatan.		√  √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pelayanan kesehatan rujukan.				

K. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) *PUBLIC SAFETY CENTER* 119  
YOGYAKARTA *EMERGENCY SERVICES*

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) *Public Safety Center 119 Yogyakarta Emergency Services*  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang kegawatdaruratan medis prafasilitas kesehatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan



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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan program kegiatan UPT	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan program kegiatan; 2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan program kegiatan; 2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kegiatan; 2.4 Mampu menyusun perencanaan program kegiatan sesuai kebijakan; dan 2.5 Mampu menyusun perencanaan program kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.
2. Penyusunan Petunjuk Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan 2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.
3. Penanganan Kegawatdaruratan Medis	2	Melaksanakan penanganan kegawatdaruratan medis di lokasi kejadian di Daerah	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan penanganan kegawatdaruratan medis di lokasi kejadian di Daerah; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi penanganan kegawatdaruratan medis di lokasi kejadian di Daerah; 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan penanganan kegawatdaruratan medis di lokasi kejadian di Daerah
4. Stabilisasi Pasien	2	Melaksanakan stabilisasi pasien sebelum dan pada	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan stabilisasi pasien;

		saat dilakukan evakuasi medik	<p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi stabilisasi pasien; dan</p> <p>2.4 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan stabilisasi pasien sebelum dan pada saat dilakukan evakuasi medik.</p>
5. Evakuasi Medik	2	Melaksanakan evakuasi medik pasien gawat darurat dari lokasi kejadian ke fasilitas pelayanan kesehatan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan evakuasi medik pasien gawat darurat;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi evakuasi medik pasien gawat darurat; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan evakuasi medik pasien gawat darurat dari lokasi kejadian ke fasilitas pelayanan kesehatan.</p>
6. Penggantian Biaya	2	Mengganti biaya penanganan kegawatdaruratan medis prafasilitas kesehatan yang dilakukan oleh fasilitas kesehatan jejaring sesuai dengan petunjuk teknis yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penggantian biaya penanganan kegawatdaruratan medis prafasilitas kesehatan yang dilakukan oleh fasilitas kesehatan jejaring;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait penggantian biaya penanganan kegawatdaruratan medis prafasilitas kesehatan yang dilakukan oleh fasilitas kesehatan jejaring;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penggantian biaya penanganan kegawatdaruratan medis prafasilitas kesehatan yang dilakukan oleh fasilitas kesehatan jejaring kepada pihak terkait.</p>
7. Penanganan Kegawatdaruratan Medis	2	Melaksanakan koordinasi penanganan kegawatdaruratan medis antar institusi yang terkait	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penanganan kegawatdaruratan medis antar institusi yang terkait;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan</p>

			<p>menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penanganan kegawatdaruratan medis antar institusi yang terkait;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penanganan kegawatdaruratan medis antar institusi yang terkait; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penanganan kegawatdaruratan medis antar institusi yang terkait.</p>
8. Edukasi dan Informasi Pertolongan Pertama	2	Melaksanakan edukasi dan informasi pertolongan pertama pada kegawatdaruratan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan edukasi dan informasi pertolongan pertama pada kegawatdaruratan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi edukasi dan informasi pertolongan pertama pada kegawatdaruratan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan edukasi dan informasi pertolongan pertama pada kegawatdaruratan.</p>
9. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
10. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan</p>

			<p>menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
12. Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
13. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem</p>

<p>Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>14. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;                  2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;                  2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;                  2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan                  2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
<p>III. PERSYARATAN JABATAN</p>			
<p>Jenis Persyaratan</p>		<p>Uraian</p>	<p>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</p>
			<p>Mutlak    Penting    Perlu</p>
<p>A. Pendidikan</p>	<p>1. Jenjang</p>	<p>Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun</p>	
	<p>2. Bidang Ilmu</p>	<p>S1 Kesehatan Lingkungan/S1 Teknik Lingkungan/S1 Geografi Lingkungan/S1 Biologi</p>	

		Lingkungan, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengelolaan Lingkungan; 2. Manajemen Pengelolaan Perkotaan 3. Manajemen Pembangunan Daerah; 4. Manajemen Pemerintahan Daerah; 5. Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/ Jasa		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang kegawatdaruratan medis prafasilitas kesehatan.				



L. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT *PUBLIC SAFETY CENTER* 119  
YOGYAKARTA *EMERGENCY SERVICES*)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha (UPT *Public Safety Center* 119 Yogyakarta *Emergency Services*)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Penyusunan Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Ketugasan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Pengelolaan		Mengelola	2.1 Mampu menerapkan

Perpustakaan dan Kearsipan		perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembang	2	Menyiapkan bahan	2.1 Mampu menyiapkan bahan

<p>n Kapasitas ASN</p>		<p>pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT</p>	<p>yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
<p>10. Tata Usaha Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Menatausahakan keuangan UPT</p>	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk laporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
<p>11. Perbendaharaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola perbendaharaan UPT</p>	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan UPT sesuai prosedur</p>

<p>12. Akuntansi Keuangan dan Aset</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT</p>	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
<p>13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
<p>14. Pertanggungjawaban Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT</p>	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan 2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi</p>

			dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi		Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil</p>



			<p>pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem</p>

			<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan</p>

			tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Tata Naskah Dinas; 5. Kearsipan; 6. Manajemen Pemerintahan Daerah; dan 7. Manajemen Pembangunan Daerah.		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.				

M. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
 Laboratorium Kesehatan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Penyusunan Petunjuk Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
<p>3. Pengelolaan dan Pelayanan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola dan melayani laboratorium kesehatan</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengelolaan dan pelayanan laboratorium kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengelolaan dan pelayanan laboratorium kesehatan;</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang kegiatan pengelolaan dan pelayanan laboratorium kesehatan kepada pihak terkait.</p>
<p>4. Pengujian</p>	<p>2</p>	<p>Menguji parameter kualitas air, kualitas tanah, kualitas udara, kualitas makanan, dan surveilans</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengujian parameter kualitas air, kualitas tanah, kualitas udara, kualitas makanan, dan surveilans;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengujian parameter</p>

			<p>kualitas air, kualitas tanah, kualitas udara, kualitas makanan, dan surveilans; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengujian parameter kualitas air, kualitas tanah, kualitas udara, kualitas makanan, dan surveilans.</p>
5. Evakuasi Medik	2	Melaksanakan penerapan sistem manajemen laboratorium kesehatan sesuai dokumen mutu laboratorium	<p>2.1 Mampu melaksanakan penerapan sistem manajemen laboratorium kesehatan sesuai dokumen mutu laboratorium;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi penerapan sistem manajemen laboratorium kesehatan sesuai dokumen mutu laboratorium; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan penerapan sistem manajemen laboratorium kesehatan sesuai dokumen mutu laboratorium.</p>
6. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
7. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi</p>



			<p>pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.6 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
9. Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan
			Mutlak   Penting   Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun S1 Kesehatan Lingkungan/S1 Teknik Lingkungan/S1 Geografi Lingkungan/S1 Biologi Lingkungan, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun.	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengelolaan Lingkungan; 2. Manajemen Pengelolaan Perkotaan 3. Manajemen Pembangunan Daerah; 4. Manajemen Pemerintahan Daerah; 5. Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/ Jasa		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan.				

N. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT LABORATORIUM KESEHATAN)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha (UPT  
Laboratorium Kesehatan)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Penyusunan Program Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;                  2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;                  2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;                  2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan                  2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis Ketugasan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan;                  2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan; dan                  2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;                  2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;                  2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan                  2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
<p>4. Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan</p>		<p>Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan</p>

			<p>perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas ASN	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Aparatur	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan</p>



		Sipil Negara di lingkungan UPT	<p>kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk laporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan UPT sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan	2	Melaksanakan akuntansi	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan</p>

Aset		keuangan dan asset UPT	dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan 2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif

			maupun per kegiatan.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi		Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung</p>

			<p>kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal</p>

			<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan</p>

			pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Tata Naskah Dinas; 5. Kearsipan; 6. Manajemen Pemerintahan Daerah; dan 7. Manajemen Pembangunan Daerah.		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.				

O. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha (Pusat Kesehatan Masyarakat)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk



			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Penyusunan Program Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;                  2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;                  2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;                  2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan                  2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis Ketugasan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan;                  2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan; dan                  2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Puskesmas</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;                  2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;                  2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan                  2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
<p>4. Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan</p>		<p>Mengelola perpustakaan dan kearsipan</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan</p>

		Puskesmas	<p>perpustakaan dan kearsipan Puskesmas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Puskesmas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Puskesmas yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Puskesmas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Puskesmas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas	2	Menyiapkan bahan pengembangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan</p>

ASN		kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Puskesmas	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi Puskesmas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi Puskesmas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Puskesmas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi Puskesmas sesuai aturan.</p>
10. Pengelolaan Keuangan	2	Melaksanakan pengelolaan keuangan dengan pola Badan Layanan Umum Daerah	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan keuangan dengan pola Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan pengelolaan keuangan dengan pola Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan keuangan dengan pola Badan Layanan Umum Daerah untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan Puskesmas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Puskesmas;</p>

			<p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Puskesmas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
12. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Puskesmas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Puskesmas sesuai prosedur</p>
13. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Puskesmas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
14. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Puskesmas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.2 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
15. Pertanggungjawaban	2	Menyusun pertanggungjawaban	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

Keuangan		n keuangan Puskesmas	<p>penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
16. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Puskesmas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas.</p>
17. Pengelolaan Data dan Informasi		Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan</p>

			<p>menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
18. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Puskesmas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Puskesmas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Puskesmas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Puskesmas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Puskesmas.</p>
19. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan</p>

			<p>sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	2	<p>Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Puskesmas</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Puskesmas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Puskesmas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Puskesmas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Puskesmas.</p>
<p>21. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan</p>	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan</p>



Budaya Pemerintahan		Subbagian Tata Usaha	reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
22. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	√	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Tata Naskah Dinas; 5. Kearsipan; 6. Manajemen Pemerintahan Daerah; dan	√ √ √ √ √ √	

		7. Manajemen Pembangunan Daerah.		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas.				

P. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA (RUMAH SAKIT UMUM DAERAH)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (Rumah Sakit Umum Daerah)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Penyusunan Program Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyiapan bahan dan perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pelayanan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan</p>	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>

<p>4. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan RSUD</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
<p>5. Kepustakaan</p>		<p>Melaksanakan kepuustakaan RSUD</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kepuustakaan RSUD sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kepuustakaan RSUD; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kepuustakaan RSUD yang sesuai SOP.</p>
<p>6. Pengelolaan Kearsipan</p>		<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan RSUD</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>7. Pengelolaan Aset</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan aset RSUD</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan asset berupa penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan;</p>

			<p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan aset.</p>
8. Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan RSUD	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan RSUD;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan RSUD;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan RSUD; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan RSUD.</p>
9. Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Pertamanan		Melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebersihan, keamanan dan pertamanan	<p>2.1 Mampu memahami fasilitasi pengelolaan kebersihan, keamanan dan pertamanan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan fasilitasi pengelolaan kebersihan, keamanan dan pertamanan;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program fasilitasi pengelolaan kebersihan, keamanan dan pertamanan; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal fasilitasi pengelolaan kebersihan, keamanan dan pertamanan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
10. Keselamatan dan Kesehatan Kerja		Melaksanakan fasilitasi keselamatan dan kesehatan kerja	<p>2.5 Mampu menyiapkan rencana kerja K3;</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi tingkat penerapan K3 dalam pekerjaan konstruksi; dan</p> <p>2.7 Mampu melakukan audit SMK3.</p>
11. Pengelolaan		Melaksanakan	2.1 Mampu menginventarisasi



Teknologi Informasi		fasilitasi pengelolaan teknologi informasi RSUD	<p>pengelolaan teknologi informasi RSUD;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan pengelolaan teknologi informasi RSUD yang berkelanjutan;</p> <p>2.3 Mampu mengoperasikan teknik pengelolaan teknologi informasi RSUD yang tersedia; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan teknologi informasi RSUD.</p>
12. Pengelolaan Sarana Prasarana		Melaksanakan fasilitasi pengelolaan sarana prasarana RSUD	<p>2.1 Mampu memahami fasilitasi pengelolaan sarana prasarana RSUD;</p> <p>2.2 Mampu melakukan fasilitasi pengelolaan sarana prasarana RSUD;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program fasilitasi pengelolaan sarana prasarana RSUD; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal fasilitasi pengelolaan sarana prasarana RSUD kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
13. Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Supervisi		Melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi teknologi informasi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi teknologi informasi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi teknologi informasi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan, penilaian kinerja dan</p>

			supervisi tenaga instalasi teknologi informasi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
14. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
15. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</p> <p>2.3 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</p> <p>2.4 Mampu menyusun tahapan</p>

			<p>penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.</p>
16. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
17. Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>

18. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
-----------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun.			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Tata Naskah Dinas; 5. Kearsipan; 6. Manajemen Pemerintahan Daerah; dan 7. Manajemen Pembangunan Daerah.		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator	Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahaan dan				

Kinerja Jabatan	kerumahtanggaan.
-----------------	------------------

Q. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI (RUMAH SAKIT UMUM DAERAH)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi (Rumah Sakit Umum Daerah)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

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

		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,</p>

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi;;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pelayanan Administrasi Keuangan dan Akuntansi		Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi keuangan dan</p>



			<p>akuntansi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi.</p>
4. Pengelolaan Keuangan	2	Melaksanakan pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
5. Pengelolaan Pendapatan	2	Melaksanakan pengelolaan pendapatan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan pendapatan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan pendapatan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan pendapatan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
6. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
7. Verifikasi Anggaran	2	Melaksanakan verifikasi anggaran	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi anggaran dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti</p>

			<p>kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan anggaran untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban anggaran sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
8. Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana	2	Melaksanakan perbendaharaan dan mobilisasi dana	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas serta perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai prosedur</p>
9. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
10. Pengembangan Sistem		Melaksanakan peningkatan pengembangan	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang</p>

		sistem pelaporan keuangan	<p>persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu menyusun perencanaan pengembangan sistem pelaporan keuangan;</p> <p>2.3 Mampu mengimplementasikan rencana pengembangan sistem pelaporan keuangan; dan</p> <p>2.4 Mampu melakukan monitoring pengembangan sistem pelaporan keuangan.</p>
11. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengelolaan Administrasi		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU)</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan;</p> <p>2.3 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan; dan</p> <p>2.1 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan.</p>

<p>12. Pengadaan Barang dan Jasa</p>		<p>Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang jasa dan penjaminan pembiayaan kesehatan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan barang jasa dan penjaminan pembiayaan kesehatan;                  2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan barang jasa dan penjaminan pembiayaan kesehatan;                  2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia barang jasa;                  2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah;                  2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan barang jasa dan penjaminan pembiayaan kesehatan; dan                  2.6 Mampu melaksanakan penjaminan pembiayaan kesehatan.</p>
<p>13. Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Supervisi</p>		<p>Mengoordinasikan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi penjaminan dan instalasi pengadaan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi penjaminan dan instalasi pengadaan;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi penjaminan dan instalasi pengadaan;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi penjaminan dan instalasi pengadaan; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pembinaan, penilaian kinerja dan supervisi tenaga instalasi penjaminan dan instalasi pengadaan.</p>
<p>14. Reformasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan</p>

<p>Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi</p>	<p>koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi.</p>
<p>15. Pemeriksaan Subbagian Keuangan dan Akuntansi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>16. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan</p>

		Keuangan dan Akuntansi	<p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
17. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Akuntansi;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan dan Akuntansi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Adm.Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Manajemen Keuangan Daerah;</p> <p>3. Manajemen Perencanaan</p>		√	

		<p>dan Pelaporan;</p> <p>4. Pengadaan Barang/ Jasa;</p> <p>5. Administrasi Keuangan;</p> <p>dan</p> <p>6. Kursus Manajemen Kegiatan</p>		<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi.				

R. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (RUMAH SAKIT PRATAMA)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha (Rumah Sakit Pratama)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft



		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>2.3 dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Program Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan perencanaan program kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan program kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan program kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi perencanaan program kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi perencanaan program kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama.</p>
<p>2. Penyiapan Bahan dan Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan Rumah Sakit Pratama</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan Rumah Sakit Pratama;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan Rumah Sakit Pratama;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan Rumah Sakit Pratama; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan Rumah Sakit Pratama.</p>
<p>3. Ketatausahaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama;                  2.2 Mampu menghitung</p>

			<p>kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama.</p>
4. Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama.</p>
5. Pengelolaan Keuangan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan</p>

			<p>2.3 Rumah Sakit Pratama; Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Pratama.</p>
6. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama.</p>
7. Pengawasan dan Pengendalian	2	Mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama; dan</p>

			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama.
8. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Rumah Sakit Pratama.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;

<p>Budaya Pemerintahan</p>		<p>pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha...</p>
<p>10. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaam;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
<p>11. Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan</p>

			<p>menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi Rumah Sakit Pratama.</p>
13. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Rumah Sakit Pratama; dan</p>



			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Rumah Sakit Pratama.		
14. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha.		
15. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Mengoordinasikan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Pratama.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi			

		diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Tata Naskah Dinas; 5. Kearsipan; 6. Manajemen Pemerintahan Daerah; dan 7. Manajemen Pembangunan Daerah.		√ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terselenggaranya ketatausahaan Rumah Sakit Pratama.				

S. KEPALA UNIT UMUM DAN KEPEGAWAIAN (RUMAH SAKIT PRATAMA)

Nama Jabatan : Kepala Unit Umum dan Kepegawaian (Rumah Sakit Pratama)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Umum dan Kepegawaian		Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit Pratama.</p>
4. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan		Melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	<p>2.4 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan</p>

		Rumah Sakit Pratama	<p>2.5 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.6 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Rumah Sakit Pratama.</p>
5. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Melaksanakan administrasi perkantoran dan persuratan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi Pegawai		Melaksanakan perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai Rumah Sakit Pratama;</p>

			<p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai Rumah Sakit Pratama.</p>
8. Penyiapan Bahan Pembinaan		Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai Rumah Sakit Pratama sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan pegawai Rumah Sakit Pratama sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan pegawai Rumah Sakit Pratama secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan		Melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai Rumah Sakit Pratama sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai Rumah Sakit Pratama sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan</p>



			pegawai Rumah Sakit Pratama secara lengkap, terperinci, dan jelas.
10. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Unit Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
12. Pengelolaan Aset		Melaksanakan pengelolaan aset Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengelolaan aset Rumah;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengelolaan aset Rumah;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengelolaan aset Rumah</p>
13. Ketatalaksanaan	2	Fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
14. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem</p>

<p>Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Unit Umum dan Kepegawaian</p>	<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>15. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Unit Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonseptkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>16. Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;                  2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan</p>

			<p>evaluasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Administrasi, S1 Pemerintahan, S1 Kebijakan Publik, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 Adm.Negara/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Manajemen Administrasi Perkantoran;</p> <p>3. Tata Naskah Dinas;</p> <p>4. Kursus Manajemen Kegiatan;</p> <p>5. Pengadaan Barang/ Jasa;</p> <p>6. Pelayanan Publik</p> <p>7. Manajemen Perlengkapan</p> <p>8. Kearsipan</p> <p>9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan</p> <p>10. Administrasi Kepegawaian</p>		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman	Memiliki pengalaman pada			√	

Kerja	Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.			

T. KEPALA UNIT KEUANGAN (RUMAH SAKIT PRATAMA)

Nama Jabatan : Kepala Unit Keuangan (Rumah Sakit Pratama)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>2.3 dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pelayanan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk

		administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama	<p>penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Keuangan dan Akuntansi		Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama.</p>
4. Pengelolaan Keuangan	2	Melaksanakan pengelolaan keuangan Rumah	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/</p>



		Sakit Pratama	<p>perbaikan komponen anggaran belanja Badan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
5. Pengelolaan Pendapatan		Melaksanakan pengelolaan pendapatan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan pendapatan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan pendapatan Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan pendapatan Rumah Sakit Pratama untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
6. Verifikasi Anggaran	2	Mengelola verifikasi anggaran Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan anggaran untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban anggaran sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Perbendahara	2	Melaksanakan	2.1 Mampu menjelaskan fungsi

an		perbendaharaan dan mobilisasi dana Rumah Sakit Pratama	pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan 2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Badan sesuai prosedur
8. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Pratama	2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan 2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
9. Sistem Pelaporan Keuangan		Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan keuangan Rumah Sakit Pratama	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan peningkatan pengembangan sistem pelaporan keuangan Rumah Sakit Pratama; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi peningkatan pengembangan sistem pelaporan keuangan Rumah Sakit Pratama; 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan peningkatan pengembangan sistem pelaporan keuangan Rumah Sakit Pratama.
10. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengelolaan		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengelolaan	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan

<p>Administrasi</p>		<p>administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan</p>	<p>pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengelolaan administrasi pasien pengguna asuransi serta pengelolaan klaim asuransi kesehatan.</p>
<p>11. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Unit Keuangan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Unit Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Unit Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Unit Keuangan.</p>
<p>12. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan</p>

		Unit Keuangan	<p>pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
13. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Unit Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
14. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Unit Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Unit Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Unit Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Unit Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/ S2 Adm.Publik/ S2 yang serumpun.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Keuangan Daerah; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Pengadaan Barang/ Jasa; 5. Administrasi Keuangan; dan 6. Kursus Manajemen Kegiatan	√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pelayanan administrasi keuangan dan akuntansi.			

U. KEPALA UNIT PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN (RUMAH SAKIT PRATAMA)

Nama Jabatan : Kepala Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (Rumah Sakit Pratama)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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



			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan		Melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama; dan</p>

			2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama.
4. Perencanaan Anggaran		Melaksanakan perencanaan anggaran Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk perencanaan anggaran;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk perencanaan anggaran;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan anggaran;</p> <p>2.4 Mampu merencanakan anggaran sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu merencanakan anggaran dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
5. Evaluasi dan Penyusunan Laporan		Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan evaluasi Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan evaluasi Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
6. Penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		Melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan</p>

			<p>2.3 Rumah Sakit Pratama; Mampu menyusun tahapan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Rumah Sakit Pratama.</p>
7. Pengelolaan dan Pemanfaatan Data Dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan pemanfaatan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi.</p>
8. Pengelolaan Sistem Informasi		Mengelola sistem informasi manajemen Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu menginventarisasi pengelolaan sistem informasi manajemen Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan pengelolaan sistem informasi manajemen Rumah Sakit Pratama yang berkelanjutan;</p> <p>2.3 Mampu mengoperasikan Teknik pengelolaan sistem informasi manajemen Rumah Sakit Pratama yang tersedia; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan sistem informasi manajemen Rumah Sakit Pratama.</p>
9. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas,		Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung</p>

<p>Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pemerintahan Rumah Sakit Pratama</p>	<p>kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>10. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>

<p>11. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
<p>12. Pemeriksaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>13. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan pada Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai SOP;                  2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Unit</p>

			<p>Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan Unit Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; yang sesuai SOP.</p>
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Pratama; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Pariwisata, S1 Hukum, S1 Ilmu Budaya, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan 2. Manajemen		√	

		Perkantoran; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan Barang/Jasa.		√ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya penyusunan program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi.				

V. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN (RUMAH SAKIT PRATAMA)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan (Rumah Sakit Pratama)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan.	
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi



		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis dan keperawatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan pelayanan medis dan keperawatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis pelayanan medis dan keperawatan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Koordinasi Pelayanan	2	Melaksanakan koordinasi pelayanan medis dan keperawatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelayanan medis dan keperawatan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelayanan medis dan keperawatan.</p>
4. Penelitian dan Pengembangan	2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan Instalasi Gawat	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan mutu pelayanan Instalasi Gawat</p>

		Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi High Care Unit, dan instalasi terkait lainnya	<p>Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi High Care Unit, dan instalasi terkait lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan mutu pelayanan Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi High Care Unit, dan instalasi terkait lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan mutu pelayanan Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi High Care Unit, dan instalasi terkait lainnya secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Pembinaan, Pengendalian, dan Pendampingan	2	Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan keperawatan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan keperawatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan keperawatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan</p>

			keperawatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6. Pemenuhan Logistik		Melaksanakan pemenuhan logistik keperawatan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pemenuhan logistik keperawatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pemenuhan logistik keperawatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pemenuhan logistik keperawatan kepada pihak terkait.</p>
7. Orientasi, Mutasi, Rotasi Dan Rencana Penempatan		Melaksanakan orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia keperawatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pihak terkait.</p>
8. Pembinaan, Penilaian Kinerja, Supervisi dan Peningkatan Mutu	2	Melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja, supervisi dan peningkatan mutu keperawatan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penilaian kinerja, supervisi dan peningkatan mutu keperawatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penilaian kinerja, supervisi</p>

			<p>dan peningkatan mutu keperawatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penilaian kinerja, supervisi dan peningkatan mutu keperawatan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
9. Advokasi/Pendampingan dan Layanan Konsultasi	2	Melaksanakan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis dan keperawatan	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi/ pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi penerima layanan dan memilih strategi advokasi/ pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis dan keperawatan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi/ pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan medis dan keperawatan dengan mendesain materi, bahan, dan/atau alat bantu yang efektif untuk pemenuhan kebutuhan tersebut.</p>
10. Kendali Mutu, Kendali Biaya dan Keselamatan Pasien		Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;</p> <p>2.5 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan kepada pihak terkait.</p>

<p>11. Kerjasama Pelayanan</p>		<p>Melaksanakan kerjasama terkait pelayanan medis dan keperawatan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama terkait pelayanan medis dan keperawatan;                  2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama terkait pelayanan medis dan keperawatan; dan                  2.6 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama terkait pelayanan medis dan keperawatan.</p>
<p>12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan</p>	<p>2.4 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;                  2.5 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan                  2.6 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>13. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p>

			2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
14. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
15. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pelayanan medis dan keperawatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan; 2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelayanan medis dan keperawatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Kesehatan Lingkungan, diutamakan S2 Magister Kesehatan/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan		√	



		Tingkat IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Pengadaan Barang/ Jasa; 3. Sistem Informasi Manajemen Kesehatan.		√  √  √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pelayanan medis dan keperawatan.				

W. KEPALA SEKSI PELAYANAN PENUNJANG DAN KEFARMASIAN (RUMAH SAKIT PRATAMA)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian (Rumah Sakit Pratama)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pelayanan penunjang dan kefarmasian.	
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang dan kefarmasian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan pelayanan penunjang dan kefarmasian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan pelayanan penunjang dan kefarmasian; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang dan kefarmasian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Koordinasi Pelayanan	2	Melaksanakan koordinasi pelayanan penunjang dan kefarmasian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;</p> <p>2.6 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelayanan penunjang dan kefarmasian; dan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelayanan penunjang dan kefarmasian.</p>
4. Penelitian dan Pengembangan	2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan</p>

		<p>mutu pelayanan Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Rekam Medis, Instalasi Informasi dan Teknologi, Instalasi Sanitasi dan Pengelolaan Limbah Medis, Instalasi Gizi, dan instalasi terkait lainnya</p>	<p>pengembangan mutu pelayanan Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Rekam Medis, Instalasi Informasi dan Teknologi, Instalasi Sanitasi dan Pengelolaan Limbah Medis, Instalasi Gizi, dan instalasi terkait lainnya;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pengembangan mutu pelayanan Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Rekam Medis, Instalasi Informasi dan Teknologi, Instalasi Sanitasi dan Pengelolaan Limbah Medis, Instalasi Gizi, dan instalasi terkait lainnya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pengembangan mutu pelayanan Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, Instalasi Rekam Medis, Instalasi Informasi dan Teknologi, Instalasi Sanitasi dan Pengelolaan Limbah Medis, Instalasi Gizi, dan instalasi terkait lainnya secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
<p>5. Penyediaan dan Pengendalian Kebutuhan</p>		<p>Melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyediaan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis dan nonmedis serta pelayanan kefarmasian;</p>

		<p>medis dan nonmedis serta pelayanan kefarmasian</p>	<p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait penyediaan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis dan nonmedis serta pelayanan kefarmasian;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penyediaan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis dan nonmedis serta pelayanan kefarmasian kepada pihak terkait.</p>
<p>6. Advokasi/Pendampingan dan Layanan Konsultasi</p>		<p>Melaksanakan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang dan kefarmasian</p>	<p>2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi penerima layanan dan memilih strategi advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang dan kefarmasian; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi/pendampingan dan layanan konsultasi pelayanan penunjang dan kefarmasian dengan mendesain materi, bahan, dan/atau alat bantu yang efektif untuk pemenuhan kebutuhan tersebut.</p>
<p>7. Kendali Mutu, Kendali Biaya dan Keselamatan Pasien</p>		<p>Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di</p>

			bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian kepada pihak terkait.
8. Kerjasama terkait Pelayanan		Melaksanakan kerjasama terkait pelayanan penunjang dan kefarmasian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama terkait pelayanan penunjang dan kefarmasian;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama terkait pelayanan penunjang dan kefarmasian; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama terkait pelayanan penunjang dan kefarmasian.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
10. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep</p>



			<p>temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
12. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan monitoring dan evaluasi Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian; dan Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelayanan penunjang dan kefarmasian.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan, S1 Kesehatan Lingkungan, diutamakan S2 Magister Kesehatan/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		√	
		2. Pengadaan Barang/ Jasa; 3. Sistem Informasi Manajemen Kesehatan.		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pelayanan penunjang dan kefarmasian.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanian dan Pangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pertanian dan Pangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
7. Pengembangan Kapasitas	2	Menyiapkan bahan pengembangan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan

Aparatur Sipil Negara		kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan,</p>



			keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

			ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Pemeriksaan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p>

		pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Diklat Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		10. Administrasi Kepegawaian		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pertanian dan Pangan.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan  
Evaluasi dan Pelaporan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pertanian dan Pangan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas Pertanian dan Pangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan</p>



			komponen anggaran belanja Dinas; dan 2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan 2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas	2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian dan Pangan	2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang

			<p>Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas Pertanian dan Pangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas.</p>
9. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan</p>

			<p>Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.</p>
10. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas.</p>
11. Reformasi Birokrasi, Inovasi,	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam

<p>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
<p>12. Pemeriksaan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>13. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan, Perencanaan,</p>

		Evaluasi dan Pelaporan	<p>Evaluasi, dan Pelaporan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sesuai SOP.</p>
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat		✓	

		Kepemimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Manajemen Pengelolaan Keuangan;</li> <li>3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;</li> <li>4. Kurus Manajemen Kegiatan;</li> <li>5. Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>6. Manajemen Keuangan Daerah;</li> <li>7. Manajemen Pemerintahan Daerah;</li> <li>8. Penyusunan LKIP;</li> <li>9. Pengumpulan dan Pengolah Data</li> </ol>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas Pertanian dan Pangan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS PARIWISATA

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pariwisata  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

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



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

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan</p>

			<p>dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi</p>

			permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan,	2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;

		publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan</p>

			perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>

15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
-----------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Diklat Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; dan 10. Administrasi Kepegawaian.		✓ ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.				



B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pariwisata  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin;</p>

			<p>dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

			administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut</p>

			<p>Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan;		✓ ✓	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;</li> <li>4. Kursus Manajemen Kegiatan;</li> <li>5. Manajemen Keuangan Daerah;</li> <li>6. Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>A. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		
<b>I. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun

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

			<p>dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara	2.1 Melakukan analisis secara mendalam

		mendalam	<p>terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
2. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p>

			<p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
3. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
4. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan</p>

			<p>persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
5. Kerumahtangaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtangaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtangaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtangaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtangaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
6. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
7. Administrasi	2	Mengelola	2.1 Mampu menyiapkan

Kepegawaian		administrasi kepegawaian Dinas	<p>dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p>

			<p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
11. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
12. Ketatalaksanaan	2	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan</p>



			<p>ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas.</p>
13. Pemeriksaan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
14. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan</p>

			<p>pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15, Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem</p>

			pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum.
16. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan	2.4 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.5 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.6 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.7 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.8 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.9 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	1. Bidang Ilmu	S1 Manajemen/ S1 Administrasi/ S1 Sospol/ S1 Ekonomi/ S1 Pemerintahan/ S1 Hukum/, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.		
B. Pelatihan	2. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓
	3. Teknis	Manajemen Pemerintahan Daerah; Manajemen Administrasi Perkantoran; Tata Naskah Dinas;		✓ ✓ ✓ ✓

		Manajemen Kegiatan; Pengadaan Barang/ Jasa; Pelayanan Publik; Manajemen Perlengkapan; Kearsipan; Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; Administrasi Kepegawaian		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA**

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>A. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.		
<b>I. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

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

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

		persatuan	organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan; 2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan; 2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan; 2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan 2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian; 2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan 2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.
3. Administrasi Perkantoran dan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan	2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam



Persuratan		persuratan Dinas	<p>2.2 pelaksanaan kerja harian; Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan asset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan asset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi</p>

		kepegawaian Dinas	<p>kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan</p>

			sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksanaan	2	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>

13. Pemeriksaan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p>

			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/ S1 Hukum/ S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Ilmu Hukum/ S2 yang serumpun.			
E. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	4. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 10. Administrasi Kepegawaian		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	Fungsional				
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan			✓	

	Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
G. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.			

**B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.4 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.5 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.6 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan</p>



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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan</p>

			keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.4 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.5 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan</p>

			<p>Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu mengurutkan data

Subbagian Keuangan		tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap

		Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi&Studi Pembangunan/S2 yang serumpun.		
E. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	✓	
	4. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/Jasa; 6. Manajemen Keuangan Daerah	✓  ✓  ✓  ✓  ✓	
	5. Fungsional			
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
G. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
H. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.			

C. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Perempuan dan Anak  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang perlindungan perempuan dan anak berbasis gender.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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



		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Penyusunan Petunjuk Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Pelayanan Pengaduan	2	Melayani pengaduan bagi masyarakat perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pelayanan pengaduan bagi masyarakat perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pelayanan pengaduan bagi masyarakat perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pelayanan pengaduan</p>

			bagi masyarakat perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender.
4. Pelayanan Informasi	2	Melayani informasi mengenai kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain terhadap perempuan dan anak berbasis gender	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan pelayanan informasi mengenai kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain terhadap perempuan dan anak berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi mengenai kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain terhadap perempuan dan anak berbasis gender ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan informasi mengenai kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain terhadap perempuan dan anak berbasis gender sesuai aturan.</p>
5. Pelayanan Penjangkauan	2	Melayani penjangkauan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pelayanan penjangkauan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pelayanan penjangkauan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pelayanan penjangkauan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi,</p>

			perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender.
6. Pelayanan Penanganan dan Pengelolaan Kasus	2	Melayani penanganan dan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender	<p>2.1 Mampu menerapkan standar penanganan dan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender sesuai pedoman;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan penanganan dan pengelolaan kasus perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender berdasarkan asas, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan prosedur standar; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat.</p>
7. Pelayanan koordinasi dan fasilitasi penampungan	2	Melayani koordinasi dan fasilitasi penampungan sementara bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender;	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penampungan sementara bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penampungan sementara bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penampungan sementara bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; dan</p>

			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penampungan sementara bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender.
8. Fasilitasi dan Mediasi Kasus	2	Melaksanakan fasilitasi dan mediasi kasus kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender;	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan instrument, serta metode pelaksanaan fasilitasi dan mediasi kasus kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk materi pelaksanaan fasilitasi dan mediasi kasus kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; dan</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep pelaksanaan fasilitasi dan mediasi kasus kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender.</p>
9. Pendampingan dan Advokasi	2	Mendampingi dan mengadvokasi terhadap perempuan dan anak serta keluarganya yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan instrument, serta metode pelaksanaan pendampingan dan advokasi terhadap perempuan dan anak serta keluarganya yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk materi pelaksanaan pendampingan dan advokasi terhadap perempuan dan anak serta keluarganya yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; dan</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep pelaksanaan pendampingan dan advokasi terhadap perempuan dan anak serta keluarganya yang</p>

			mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender.
10. Fasilitasi Pengelolaan Kasus	2	Melaksanakan fasilitasi dan komunikasi, informasi dan edukasi dalam pengelolaan kasus kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender pada lokus	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan instrument, serta metode pelaksanaan fasilitasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam pengelolaan kasus kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender pada lokus;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk materi pelaksanaan fasilitasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam pengelolaan kasus kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender pada lokus; dan</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep pelaksanaan fasilitasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam pengelolaan kasus kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender pada lokus.</p>
11. Koordinasi dan Fasilitasi		Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemulihan perempuan dan anak korban kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pemulihan perempuan dan anak korban kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pemulihan perempuan dan anak korban kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pemulihan perempuan dan anak korban kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain</p>

			berbasis gender; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemulihan perempuan dan anak korban kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender.
12. Koordinasi dan Fasilitasi		Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan layanan penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi peningkatan layanan penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi peningkatan layanan penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi peningkatan layanan penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan layanan penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender.
13. Koordinasi dan Sinkronisasi		Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi teknis layanan penanganan terhadap	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi teknis layanan penanganan terhadap perempuan dan

		<p>perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender dengan berbagai lembaga dan institusi layanan</p>	<p>anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender dengan berbagai Lembaga dan institusi layanan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi teknis layanan penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender dengan berbagai Lembaga dan institusi layanan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi teknis layanan penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender dengan berbagai Lembaga dan institusi layanan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi teknis layanan penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain berbasis gender dengan berbagai Lembaga dan institusi layanan.</p>
<p>14. Koordinasi dan Fasilitasi</p>		<p>Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan</p>



		<p>masalah lain berbasis gender</p>	<p>bahan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam penanganan terhadap perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lain berbasis gender.</p>
<p>15. Pengelolaan Sistem Informasi</p>		<p>Mendata dan mengelola sistem informasi pelaporan dan pengaduan tentang kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain yang dialami perempuan dan anak berbasis gender</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pendataan dan pengelolaan sistem informasi pelaporan dan pengaduan tentang kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain yang dialami perempuan dan anak berbasis gender;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pendataan dan pengelolaan sistem informasi pelaporan dan pengaduan tentang kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain yang dialami perempuan dan anak berbasis gender;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pendataan dan pengelolaan sistem</p>

			informasi pelaporan dan pengaduan tentang kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain yang dialami perempuan dan anak berbasis gender kepada pemangku kepentingan.
16. Koordinasi Ketatausahaan		Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
17. Koordinasi Pengelolaan Data		Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
18. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan</p>

			<p>perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
19. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal</p>

			pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.		
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	1. Bidang Ilmu	S1 Sosial Politik/S1 Psikologi/S1 Hukum/S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 Magister Studi Kebijakan/S2 Administrasi Negara/S2 yang serumpun.			
E. Pelatihan	2. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	

	3. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kesetaraan Gender;</li> <li>2. Manajemen Kegiatan</li> <li>3. Manajemen Kesejahteraan Keluarga</li> <li>4. Manajemen Pembinaan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. HAM;</li> <li>6. Manajemen Perencanaan Berwawasan Gender</li> <li>7. Manajemen Pemerintahan Daerah;</li> <li>8. Manajemen Kegiatan</li> <li>9. Pengadaan Barang/ Jasa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	
	4. Fungsional				
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
G. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
H. Indikator Kinerja Jabatan	Terselenggaranya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang perlindungan perempuan dan anak berbasis gender.				

D. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA (UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT  
Perlindungan Perempuan dan Anak)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak  
dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, asset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

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

		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,</p>



			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan</p>

			<p>tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p>

			<p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan		Menatausaha keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.4 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.5 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
17. Pengelolaan Data dan Informasi		Melakukan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
18. Pemeriksaan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Melakukan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
19. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
20. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal		Melakukan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

<p>Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>21. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>22. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p>

		penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;		
			2.4 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
			2.5 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum/D3 Ekonomi/D3 Sosial Politik/D3 Hukum			
E. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	4. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Manajemen Administrasi Perkantoran; 5. Tata Naskah Dinas&Kearsipan; 6. Manajemen Kegiatan; 7. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	Fungsional				
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
G. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
H. Indikator	Terlaksananya fungsi penunjang pengelolaan administrasi umum,				



Kinerja Jabatan	administrasi kepegawaian, keuangan, asset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak.
--------------------	---

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS**  
**DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan</p>

			<p>dasar ketrampilan komunikasi koordinasi dalam kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi</p>

		lingkungan Dinas	<p>kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.4 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
9. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu Mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan</p>

			<p>survei kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas.</p>
10. Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
11. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu</p>



			mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
13. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil</p>

			Pemeriksaan.
15	Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
			2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.6 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.7 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	1. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun.			
E. Pelatihan	2. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	3. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Pelayanan Publik;		√	

		7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 10. Administrasi Kepegawaian		√  √  √  √	
	Fungsional				
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
G. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
H. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

<p>3. Komunikasi</p>	<p>2</p>	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.4 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;                  2.5 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan                  2.6 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
<p>4. Orientasi pada Hasil</p>	<p>2</p>	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;                  2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan                  2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;                  2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan                  2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan</p>

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi</p>

			<p>implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.3 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.3 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban</p>



			keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
7. Pertanggung jawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.</p>
9. Pengelolaan		Memfasilitasi,	2.1 Mampu mengidentifikasi

Data dan Informasi		mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi Dinas	kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas.
10. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, dan Budaya Pemerintahan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas.
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan

		Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai SOP;</p> <p>2.3 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang sesuai SOP.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
13. Pemeriksaan Subbagian	2	Melaksanakan tindak lanjut	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi

<p>Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>		<p>laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>terkait dalam penyelenggaraan; 2.2 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.3 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.4 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.5 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan; 2.6 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan 2.7 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>14. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan; 2.2 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 2.3 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 2.4 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 2.5 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 2.6 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p>

			2.7 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	1. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Ilmu Manajemen/ S2 Ilmu Ekonomi&Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
E. Pelatihan	2. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	3. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/Jasa; 6. Penyusunan LKIP; 7. Pengumpulan dan Pengolah Data; 8. Manajemen Keuangan Daerah		√ √ √ √ √ √ √	
	Fungsional				
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
G. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
H. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.				

C. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LOGAM

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Logam  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelayanan, pembinaan dan fasilitasi industri logam.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

<p>4. Orientasi pada Hasil</p>	<p>2</p>	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;                  2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan                  2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;                  2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan                  2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;                  2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan                  2.3 Menggunakan metode lain</p>

			untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>Teknis</b>			
2. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan program kegiatan UPT	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan



			<p>program kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan program kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
3. Perumusan Petunjuk Teknis	2	Merumuskan petunjuk teknis terkait pelayanan, pembinaan dan fasilitasi industri logam	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis terkait pelayanan, pembinaan, dan fasilitasi industri logam;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis terkait pelayanan, pembinaan, dan fasilitasi industri logam; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis terkait pelayanan, pembinaan, dan fasilitasi industri logam.</p>
4. Pembinaan Teknis	2	Melaksanakan pembinaan teknis di bidang industri logam	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis terkait pelayanan, pembinaan, dan fasilitasi industri logam;</p> <p>2.2 Menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan dan pemberdayaan teknis di bidang industri logam sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan dan pemberdayaan teknis di bidang industri logam sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.4 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam</p>

			pembinaan dan pemberdayaan teknis di bidang industri logam secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
5. Pelayanan dan Fasilitasi di Bidang Industri Logam	2	Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi di bidang industri logam	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pelayanan dan fasilitasi di bidang industri logam;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pelayanan dan fasilitasi di bidang industri logam; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pelayanan dan fasilitasi di bidang industri logam.</p>
6. Fasilitasi Kerjasama Pemenuhan Rantai Pasok Industri Nasional	2	Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berkaitan dengan pemenuhan rantai pasok industri nasional	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berkaitan dengan pemenuhan rantai pasok industri nasional;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berkaitan dengan pemenuhan rantai pasok industri nasional; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berkaitan dengan pemenuhan rantai pasok industri nasional.</p>
6. Fasilitasi Kerjasama Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	2	Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain berkaitan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang pendidikan industri manufaktur	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan fasilitasi kerjasama dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang pendidikan industri manufaktur;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan fasilitasi kerjasama dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang pendidikan industri manufaktur; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dengan</p>

			peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam bidang pendidikan industri manufaktur.
7. Koordinasi Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
8. Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
9. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>

<p>10. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
<p>11. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>

12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	1. Bidang Ilmu	S1 Teknik Industri, Teknik Mesin, Ekonomi, Sospol, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
E. Pelatihan	2. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	3. Teknis	1. Manajemen Kegiatan; 2. Manajemen Pembangunan Daerah; 3. Manajemen Pemerintahan Daerah; 4. Usaha Industri 5. Kelayakan Usaha; 6. Pengadaan Barang/ Jasa		√ √ √ √ √ √	
	4. Fungsional				
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
G. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
H. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pelayanan, pembinaan dan fasilitasi industri logam.				



D. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT LOGAM)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha (UPT Logam)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan asset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Logam.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi

		yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.2 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau</p>



			pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2,3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPT Logam	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan</p>

			<p>program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.3 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan</p>

			<p>perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk</p>

			<p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan		Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>2.3 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.4 Mampu memahami secara</p>

			komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.3 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif</p>

			maupun per kegiatan
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.4 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi		Melakukan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi		Melakukan fasilitasi pengoordinasian	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi

<p>Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem</p>

			pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.
19. Pemeriksaan UPT	2	Melakukan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2,4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.4 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.6 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.7 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan</p>



			penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.		
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1 Mampu meMampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1/D3 Ekonomi, Sosial Politik, Hukum			
E. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	4. Teknis	1. Manajemen Kegiatan; 2. Administrasi Perkantoran; 3. Kesekretariatan; 4. Tata Naskah Dinas; 5. Pengadaan Barang/Jasa.		√ √ √ √ √	
	5. Fungsional				
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
G. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
H. Indikator	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum,				

Kinerja Jabatan	administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan asset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Logam.
--------------------	--

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam</p>

			koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan</p>

			<p>petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksana	2	Melaksanakan	2.1 Mampu merencanakan



an		fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan	kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; 2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.
12. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan; 2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan

			Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan 2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
D. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	1. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun			
E. Pelatihan	2. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	3. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Kearsipan; 5. Manajemen Perkantoran; 6. Manajemen Kegiatan; 7. Administrasi		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		Kepegawaian; 8. Pengadaan Barang/ Jasa		✓	
	4. Fungsional				
F. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
G. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
H. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

<p>4. Orientasi pada Hasil</p>	<p>2</p>	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain</p>

			untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;

			<p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Pengelolaan Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>

<p>5. Akuntansi Keuangan dan Aset</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas</p>	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
<p>6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
<p>7. Pertanggungjawaban Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan 2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran</p>



			baik secara kumulatif
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan Sub Bagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep</p>

			<p>temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pemb./S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Administrasi Keuangan;		✓	
		2. Manajemen Perencanaan;		✓	
3. Kursus Manajemen Kegiatan;			✓		
4. Dasar-dasar Perencanaan;			✓		
5. Pengadaan Barang/Jasa.			✓		
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.			

C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengelolaan Data dan Informasi		Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan</p>

			<p>sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.6 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas.</p>
4. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.</p>
5. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>



			<p>ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas.</p>
6. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.</p>
7. Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil</p>

			<p>pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
8. Pemeriksaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu</p>

			mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sesuai SOP.
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Pariwisata, S1 Hukum, S1 Ilmu Budaya, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan 2. Manajemen Perkantoran; 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan		✓ ✓ ✓ ✓	

		Barang/Jasa.			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.				

D. KEPALA SEKSI WARISAN BUDAYA BENDA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Warisan Budaya Benda  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Benda	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda.</p>
3. Pemeliharaan dan Perlindungan Warisan	2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perlindungan	<p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya benda;</p>



Budaya Benda		warisan budaya benda	<p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya benda;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya benda; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya benda kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
4. Pengembangan dan Pemanfaatan Warisan Budaya Benda	2	Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengembangan warisan budaya benda; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pemanfaatan warisan budaya benda.</p>
5.	2	Melaksanakan pengembangan sarana kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengembangan sarana Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengembangan sarana Kawasan cagar budaya berupa penggunaan dan pemanfaatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengembangan sarana Kawasan cagar budaya.</p>
6.	2	Melaksanakan pengembangan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu memahami pengembangan pemeliharaan prasarana Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengembangan pemeliharaan prasarana Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pengembangan pemeliharaan prasarana</p>

			<p>Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengembangan pemeliharaan prasarana Kawasan cagar budaya kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
7.	Pemeliharaan dan Pemanfaatan Kawasan Cagar Budaya	2	<p>Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan Kawasan cagar budaya.</p>
8.	Kerjasama dan Publikasi	2	<p>Melaksanakan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda</p> <p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda.</p>
9.	Monitoring dan Rehabilitasi Warisan Budaya Benda	2	<p>Melaksanakan monitoring dan rehabilitasi warisan budaya benda</p> <p>2.1 Mampu melaksanakan monitoring warisan budaya benda; dan</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan rehabilitasi warisan budaya benda.</p>
10.	Pelayanan Perizinan dan/atau	2	<p>Melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau</p> <p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelayanan perizinan</p>

Nonperizinan		non perizinan di bidang kebudayaan	<p>dan/atau non perizinan di bidang kebudayaan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang kebudayaan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang kebudayaan.</p>
11. Pemeliharaan, Perlindungan, Pelestarian, Pengembangan, dan Pemanfaatan Warisan Budaya Benda	2	Melaksanakan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan	<p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Warisan Budaya Benda	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan</p>

			informasi.
13. Pengelolaan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Warisan Budaya Benda	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
14. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Benda	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Benda;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Benda; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Benda.</p>
15. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Warisan Budaya Benda	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut</p>

			<p>2.4 Hasil Pemeriksaan; Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
16. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Benda	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Warisan Budaya Benda;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Warisan Budaya Benda;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Warisan Budaya Benda;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Warisan Budaya Benda;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Warisan Budaya Benda; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Budaya/S2 Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen		✓ ✓	

		Kebudayaan; 3. Pelestarian Cagar Budaya; 4. Pengadaan Barang/Jasa.		✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda.				

E. KEPALA SEKSI WARISAN BUDAYA TAK BENDA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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



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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda.</p>
3. Pemeliharaan dan Perlindungan Warisan	2	Melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya tak	<p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya tak benda;</p>

Budaya Tak Benda		benda	<p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya tak benda;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya tak benda; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan dan perlindungan warisan budaya tak benda kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
4.	2	Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengembangan warisan budaya tak benda; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pemanfaatan warisan budaya tak benda.</p>
5. Kerjasama dan Publikasi Pemeliharaan dan Pengembangan Warisan Budaya Tak Benda	2	Melaksanakan kerja sama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda.</p>
6. Pemeliharaan, Perlindungan, Pelestarian, Pengembangan, dan Pemanfaatan Warisan Budaya Tak Benda	2	Melaksanakan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda untuk mendukung pelaksanaan	<p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan</p>

		sebagian urusan keistimewaan	<p>pemanfaatan warisan budaya tak benda;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
7. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Seksi Warisan Budaya Tak Benda	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Warisan Budaya Tak Benda;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Warisan Budaya Tak Benda yang sesuai SOP.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Sistem	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam</p>

<p>Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda</p>	<p>penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda.</p>
<p>10. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>11. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi</p>

		penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Warisan Budaya Tak Benda	2.2	Warisan Budaya Tak Benda; Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Warisan Budaya Tak Benda;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Warisan Budaya Tak Benda;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Warisan Budaya Tak Benda;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 yang serumpun, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Budaya/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	
		2. Manajemen Kebudayaan;		✓	
3. Kursus Manajemen Kegiatan;			✓		
4. Pengadaan Barang dan Jasa.			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda.
------------------------------	---

F. KEPALA SEKSI SEJARAH DAN PERMUSEUMAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Permuseuman  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sejarah dan permuseuman	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan sejarah dan permuseuman;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan sejarah dan permuseuman; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sejarah dan permuseuman sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembinaan Sejarah dan Permuseuman	2	Melaksanakan pembinaan sejarah dan permuseuman	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman sesuai pedoman dan petunjuk</p>

			<p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
4.	Penyiapan Bahan dan Pengkajian Sumber Sejarah	2	<p>Melaksanakan penyiapan bahan dan pengkajian sumber sejarah</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian sumber sejarah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam pengkajian sumber sejarah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengkajian sumber sejarah secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5.	Peningkatan Pemahaman dan Penanaman Nilai-Nilai	2	<p>Melaksanakan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan, wawasan kebangsaan, dan kepahlawanan</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan, wawasan kebangsaan, dan kepahlawanan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan, wawasan kebangsaan, dan kepahlawanan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan, wawasan kebangsaan, dan</p>

			kepahlawanan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6.	Perlindungan, Penguatan, Pemanfaatan, dan Pembinaan	2	Melaksanakan perlindungan, penguatan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman
			2.1 Mampu memahami perlindungan, penguatan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman; 2.2 Mampu melakukan perlindungan, penguatan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman; 2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program perlindungan, penguatan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal perlindungan, penguatan, pemanfaatan, dan pembinaan permuseuman kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
7.	Koordinasi dan Sinkronisasi Jejaring	2	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi jejaring permuseuman
			2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan koordinasi dan sinkronisasi jejaring permuseuman; 2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan koordinasi dan sinkronisasi jejaring permuseuman; dan 2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi jejaring permuseuman.
8.	Peningkatan Akses	2	Melaksanakan fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum
			2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum; dan 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum.
9.	Kerjasama	2	Melaksanakan
			2.1 Mampu mengumpulkan

dan Publikasi		kerja sama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman	<p>dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman.</p>
10. Pembinaan Sejarah dan Permuseuman	2	Melaksanakan pembinaan sejarah dan permuseuman untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
11. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sejarah dan Permuseuman	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p>

			<p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
13. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman.</p>
14. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan</p>

			<p>Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sejarah dan Permuseuman	<p>Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Sejarah dan Permuseuman;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Sejarah dan Permuseuman;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Sejarah dan Permuseuman;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Permuseuman;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 Sejarah, S1 Arkeologi, S1 yang serumpun, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/S2 Ilmu Sejarah/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kebudayaan; 3. Pengadaan Barang/Jasa; 4. Kursus		✓ ✓ ✓ ✓	



		Manajemen Kegiatan.			
	1. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓		
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman.				

G. KEPALA SEKSI BAHASA DAN SASTRA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bahasa dan Sastra  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan bahasa dan sastra.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Bahasa dan Sastra	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Bahasa dan sastra	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
3. Pembinaan dan Pengembangan	2	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan Bahasa dan sastra sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan Bahasa dan sastra sesuai pedoman dan</p>

			<p>petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan Bahasa dan sastra secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
4.	Perlindungan, Penguatan, dan Pemanfaatan Bahasa dan Sastra	2	<p>Melaksanakan perlindungan, penguatan, dan pemanfaatan bahasa dan sastra</p> <p>2.1 Mampu memahami perlindungan, penguatan, dan pemanfaatan Bahasa dan sastra;</p> <p>2.2 Mampu melakukan perlindungan, penguatan, dan pemanfaatan Bahasa dan sastra;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program perlindungan, penguatan, dan pemanfaatan Bahasa dan sastra; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal perlindungan, penguatan, dan pemanfaatan Bahasa dan sastra kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
5.	Penyiapan Bahan dan Pengkajian Bahasa dan Sastra	2	<p>Melaksanakan penyiapan bahan dan pengkajian bahasa dan sastra</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian Bahasa dan sastra sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam pengkajian Bahasa dan sastra sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengkajian Bahasa dan sastra secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6.	Kerjasama dan Publikasi	2	<p>Melaksanakan kerja sama dan publikasi pembinaan bahasa dan sastra</p> <p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dan publikasi pembinaan Bahasa dan sastra;</p>

			<p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dan publikasi pembinaan Bahasa dan sastra; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan publikasi pembinaan Bahasa dan sastra.</p>
7.	Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	<p>Melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Bahasa dan sastra sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Bahasa dan sastra sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.4 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Bahasa dan sastra untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
8.	Pengelolaan Data dan Informasi	2	<p>Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Bahasa dan Sastra</p> <p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
9.	Pengelolaan Kearsipan	2	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Bahasa dan Sastra</p> <p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Bahasa dan Sastra sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi</p>

			2.3 Bahasa dan Sastra; dan Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Bahasa dan Sastra yang sesuai SOP.
10. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Bahasa dan Sastra	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Bahasa dan Sastra;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Bahasa dan Sastra; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Bahasa dan Sastra.</p>
11. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Bahasa dan Sastra	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p>



			2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Bahasa dan Sastra	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Bahasa dan Sastra; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Bahasa dan Sastra; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 Sejarah, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Ilmu Arkeologi/ S2 Ilmu Budaya/ S2 Antropologi/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Permuseuman ; 3. Penelitian Kebahasaan; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang dan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		Jasa			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan bahasa dan sastra.				

H. KEPALA SEKSI ADAT DAN TRADISI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Adat dan Tradisi  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Adat dan Tradisi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pemeliharaan dan Perlindungan Adat dan Tradisi	2	Melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi	<p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi;</p>

			<p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
4.	2	Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan adat dan tradisi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengembangan dan pemanfaatan adat dan tradisi;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengembangan adat dan tradisi; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pemanfaatan adat dan tradisi.</p>
5. Fasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan fasilitasi kegiatan adat dan tradisi	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan fasilitasi kegiatan adat dan tradisi;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi fasilitasi kegiatan adat dan tradisi; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan fasilitasi kegiatan adat dan tradisi.</p>
6. Reaktualisasi	2	Melaksanakan reaktualisasi adat dan tradisi	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan reaktualisasi adat dan tradisi;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi reaktualisasi adat dan tradisi;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan reaktualisasi adat dan tradisi</p>
7. Pembinaan dan Pengendalian Pelestarian Adat dan Tradisi	2	Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelestarian adat dan tradisi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian pelestarian adat dan tradisi sesuai pedoman dan</p>

			<p>petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian pelestarian adat dan tradisi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian pelestarian adat dan tradisi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
8.	Kerja Sama dan Publikasi	2	<p>Melaksanakan kerja sama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi</p> <p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi.</p>
9.	Pemeliharaan dan Pengembangan Adat dan Tradisi	2	<p>Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan</p> <p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi untuk mendukung pelaksanaan sebagian</p>



			urusan keistimewaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
10. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Adat dan Tradisi	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Adat dan Tradisi	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Adat dan Tradisi sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Adat dan Tradisi; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Adat dan Tradisi yang sesuai SOP.</p>
11. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Adat dan Tradisi	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Adat dan Tradisi;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Adat dan Tradisi; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem</p>

			pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Adat dan Tradisi.
13. Pemeriksaan Seksi Adat dan Tradisi	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Adat dan Tradisi	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Adat dan Tradisi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Adat dan Tradisi;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Adat dan Tradisi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Adat dan Tradisi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Adat dan Tradisi;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Adat dan Tradisi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap</b>

		Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 Sejarah, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Ilmu Susastra/ S2 Ilmu Linguistik/ S2 yang serumpun		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	✓	
	1. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Adat dan Tradisi; 5. Pengadaan Barang dan Jasa.	✓  ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi.			

I. KEPALA SEKSI LEMBAGA BUDAYA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lembaga Budaya  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan Lembaga budaya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Lembaga Budaya	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Lembaga budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Lembaga budaya;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Lembaga budaya sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Lembaga budaya sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembinaan Lembaga Budaya	2	Melaksanakan pembinaan lembaga budaya	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Lembaga budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Lembaga budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang</p>

			berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Lembaga budaya secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
4.	Fasilitasi dan Pendampingan Akreditasi	2	Melaksanakan fasilitasi dan pendampingan akreditasi lembaga budaya 2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan fasilitasi dan pendampingan akreditasi Lembaga budaya; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi fasilitasi dan pendampingan akreditasi Lembaga budaya; dan 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan akreditasi Lembaga budaya.
5.	Penyiapan Bahan Penerbitan Nomor Induk Kebudayaan	2	Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Nomor Induk Kebudayaan Lembaga Budaya 2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan Nomor Induk Kebudayaan Lembaga Budaya; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi penyiapan bahan penerbitan Nomor Induk Kebudayaan; dan 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan Nomor Induk Kebudayaan.
6.	Perlindungan, Penguatan, Pemberdayaan, dan Pengembangan	2	Melaksanakan perlindungan, penguatan, pemberdayaan, dan pengembangan Rintisan Kelurahan Budaya 2.1 Mampu memahami pelaksanaan perlindungan, penguatan, pemberdayaan, dan pengembangan Rintisan Kelurahan Budaya; 2.2 Mampu melakukan perlindungan, penguatan, pemberdayaan, dan pengembangan Rintisan Kelurahan Budaya; 2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program perlindungan, penguatan, pemberdayaan, dan



			<p>pengembangan Rintisan Kelurahan Budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal perlindungan, penguatan, pemberdayaan, dan pengembangan Rintisan Kelurahan Budaya kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
7.	Fasilitasi Pemeliharaan dan Pengembangan Obyek Kebudayaan	2	<p>Melaksanakan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kelurahan Budaya</p> <p>2.1 Mampu memahami fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kelurahan Budaya;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kelurahan Budaya;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kelurahan Budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kelurahan Budaya kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
8.	Kerjasama dan Publikasi	2	<p>Melaksanakan kerja sama dan publikasi terkait pembinaan Lembaga budaya</p> <p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dan publikasi terkait pembinaan Lembaga budaya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dan publikasi terkait pembinaan Lembaga budaya; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan publikasi terkait pembinaan Lembaga budaya.</p>
9.	Pembinaan	2	<p>Melaksanakan pembinaan lembaga budaya untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan</p> <p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Lembaga budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan</p>

			<p>terkait dalam kegiatan pembinaan Lembaga budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Lembaga budaya untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
10. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Lembaga Budaya	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Lembaga Budaya	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Lembaga Budaya sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Lembaga Budaya; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Lembaga Budaya yang sesuai SOP.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas,	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan,	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

<p>Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>dan budaya pemerintahan pada Seksi Lembaga Budaya</p>	<p>ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Lembaga Budaya;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Lembaga Budaya;                  dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Lembaga Budaya.</p>
<p>13. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Lembaga Budaya</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>14. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Lembaga Budaya</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Lembaga Budaya;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Lembaga Budaya;                  2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan</p>

			2.4	evaluasi Seksi Lembaga Budaya; Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Budaya;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Lembaga Budaya; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya, S1 Sospol, S1 Sejarah, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Ilmu Susastra/ S2 Ilmu Linguistik/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Pengkajian Adat; 3. Pembinaan Aliran Kepercayaan; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan Lembaga budaya.				

J. KEPALA SEKSI SENI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Seni  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Seni	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan dan pengembangan senibudaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Lembaga budaya;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Lembaga budaya sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Lembaga budaya sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pemeliharaan dan Perlindungan Kesenian	2	Melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan kesenian	<p>2.1 Mampu memahami memahami fasilitasi pemeliharaan dan perlindungan kesenian;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan perlindungan kesenian;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan dan perlindungan kesenian; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara</p>



			lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan dan perlindungan kesenian kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
4.	2	Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kesenian	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengembangan dan pemanfaatan kesenian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengembangan kesenian; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pemanfaatan kesenian.</p>
5. Pembinaan Kesenian	2	Melaksanakan pembinaan kesenian	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan kesenian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan kesenian sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan kesenian secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Fasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan fasilitasi kegiatan kesenian	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan fasilitasi kegiatan kesenian;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi fasilitasi kegiatan kesenian; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesenian.</p>
7. Kerjasama dan Publikasi	2	Melaksanakan kerja sama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan seni	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan seni;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dan</p>

			<p>publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan seni; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan seni.</p>
8.	Pemeliharaan dan Pengembangan Kesenian	2	<p>Memelihara dan mengembangkan kesenian untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan</p> <p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan dan pengembangan kesenian;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan dan pengembangan kesenian;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan dan pengembangan kesenian; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan dan pengembangan kesenian untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
9.	Pengelolaan Data dan Informasi	2	<p>Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Seni</p> <p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
10.	Pengelolaan Kearsipan	2	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Seni</p> <p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Seni sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Seni; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Seni</p>

			yang sesuai SOP.
11. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Seni	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Seni;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Seni; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Seni.</p>
12. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Seni	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan,	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data

		evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Seni	2.2	realisasi kegiatan Seksi Seni; Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Seni;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Seni;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Seni;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Seni; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Pariwisata, S1 Ilmu Budaya , S1 Sospol, S1 yang serumpun, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Arkeologi/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	
		2. Manajemen Kebudayaan;		✓	
3. Kursus Manajemen Kegiatan			✓		
4. Pengadaan Barang dan Jasa			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni.				

K. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGELOLAAN KAWASAN CAGAR BUDAYA

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
 Pengelolaan Kawasan Cagar Budaya  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pengelolaan kawasan cagar budaya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan UPT	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Penyusunan Petunjuk Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Kawasan Cagar Budaya	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana</p>



			kawasan cagar budaya.
4. Pemanfaatan Kawasan Cagar Budaya	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan kawasan cagar budaya.</p>
5.	2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
6. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan</p>

			koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.
7.	Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT
			2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;
			2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;
			2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan
			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.
8.	Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan UPT
			2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;
			2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;
			2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan
			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.
9.	Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan
			2.1 Mampu mengidentifikasi

		pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.		
10. Pemantauan dan Evaluasi dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Pariwisata, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Kajian Pariwisata/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	

		2. Marketing (Pemasaran); 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Perencanaan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Pembina (IV/a) – Pembina Tingkat 1 (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu				

L. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PENGELOLAAN KAWASAN CAGAR BUDAYA)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha (UPT  
Pengelolaan Kawasan Cagar Budaya)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Penyusunan Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis Ketugasan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan</p>



			administrasi.
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
6.	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan</p>

			<p>perpustakaan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT yang sesuai SOP.</p>	
8.	Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9.	Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10.	Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11.		2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin;</p>

			<p>dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan UPT sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14.	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

			administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
15.	Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT
			<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16.	Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT
			<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17.	Reformasi	2	Memfasilitasi dan
			2.1 Mampu mengidentifikasi

<p>Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan</p>

			budaya pemerintahan.
19.	Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan UPT
			2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;
			2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;
			2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan
			2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.
20.	Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha
			2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;
			2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;
			2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
			2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;
			2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan
			2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
21.	Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan
			2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;
			2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan

		Subbagian Tata Usaha	2.3	realisasi kegiatan; Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Kursus Manajemen Kegiatan; 2. Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Administrasi Kepegawaian; dan 5. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.				

M. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN KAWASAN (UPT PENGELOLAAN KAWASAN CAGAR BUDAYA)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Kawasan (UPT Pengelolaan Kawasan Cagar Budaya)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana di sekitar kawasan cagar budaya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Kawasan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Menyiapkan bahan petunjuk teknis berkaitan dengan pengelolaan prasarana dan sarana kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis berkaitan dengan pengelolaan prasarana dan sarana Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis berkaitan dengan pengelolaan prasarana dan sarana Kawasan cagar budaya sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan pengelolaan prasarana dan sarana Kawasan cagar budaya.</p>
3. Perencanaan, Penyediaan, dan Pemeliharaan	2	Merencanakan, menyediakan dan memelihara sarana kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu memahami perencanaan, penyediaan, dan pemeliharaan sarana Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu melakukan perencanaan, penyediaan, dan pemeliharaan sarana Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program</p>

			<p>perencanaan, penyediaan, dan pemeliharaan sarana Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal perencanaan, penyediaan, dan pemeliharaan sarana Kawasan cagar budaya kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
4. Pemeliharaan Prasarana	2	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan prasarana Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan prasarana Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan prasarana Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan prasarana Kawasan cagar budaya.</p>
5. Pengelolaan Kebersihan	2	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan kebersihan kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kebersihan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kebersihan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kebersihan Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kebersihan Kawasan cagar budaya.</p>

<p>6. Perawatan Taman</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan dan mengkoordinasikan perawatan taman kawasan cagar budaya</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan dan koordinasi perawatan taman Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi perawatan taman Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan dan koordinasi perawatan taman Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan pelaksanaan dan koordinasi perawatan taman Kawasan cagar budaya.</p>
<p>7. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemeliharaan Kawasan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemeliharaan Kawasan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemeliharaan Kawasan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemeliharaan Kawasan.</p>
<p>8. Tindak Lanjut Laporan Hasil</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan</p>

Pemeriksaan		laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemeliharaan Kawasan	<p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan. Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pemeliharaan Kawasan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Kawasan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pemeliharaan Kawasan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pemeliharaan Kawasan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemeliharaan Kawasan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Kawasan;</p>

			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemeliharaan Kawasan; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Sospol/S1 Teknik Sipil/S1 yang serumpun, diutamakan S2 Ekonomi/S2 Manajemen/S2 Sospol/S2 Teknik Sipil/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	
		2. Kursus Manajemen Kegiatan;		✓	
3. Pengadaan Barang/Jasa;			✓		
4. Manajemen Pemeliharaan Kawasan.			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana di sekitar kawasan cagar budaya.				

N. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN KAWASAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Kawasan (UPT  
Pengelolaan Kawasan Cagar Budaya)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Kawasan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Menyiapkan petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pemanfaatan kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pemanfaatan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pemanfaatan Kawasan cagar budaya sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pemanfaatan Kawasan cagar budaya.</p>
3. Pembinaan Pemangku Kepentingan	2	Melaksanakan pembinaan pemangku kepentingan dalam pemanfaatan kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan pemangku kepentingan dalam pemanfaatan Kawasan cagar budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan</p>

			<p>terkait dalam kegiatan pembinaan pemangku kepentingan dalam pemanfaatan Kawasan cagar budaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan pemangku kepentingan dalam pemanfaatan Kawasan cagar budaya secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
4. Perizinan	2	Melaksanakan dan mengkoordinasikan perizinan pemanfaatan kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan dan koordinasi perizinan pemanfaatan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi perizinan pemanfaatan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan dan koordinasi perizinan pemanfaatan Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan pelaksanaan dan koordinasi perizinan pemanfaatan Kawasan cagar budaya.</p>
5. Pengelolaan Keamanan	2	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keamanan kawasan cagar budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keamanan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keamanan Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan</p>

			<p>keamanan Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keamanan Kawasan cagar budaya.</p>
6.	Pembinaan dan Penyelenggaraan Parkir dan Kios	2	<p>Melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan parkir dan kios di area parkir milik Pemerintah Daerah pada kawasan cagar budaya</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan parkir dan kios di area parkir milik Pemerintah Daerah pada Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan parkir dan kios di area parkir milik Pemerintah Daerah pada Kawasan cagar budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan parkir dan kios di area parkir milik Pemerintah Daerah pada Kawasan cagar budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan parkir dan kios di area parkir milik Pemerintah Daerah pada Kawasan cagar budaya.</p>
7.	Fasilitasi Pertunjukan dan Pameran	2	<p>Melaksanakan dan mengkoordinasikan fasilitasi pertunjukan, pameran dan/atau kegiatan lainnya</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pelaksanaan dan koordinasi fasilitasi pertunjukan, pameran, dan/atau kegiatan lainnya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi fasilitasi pertunjukan, pameran, dan/atau kegiatan lainnya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan pelaksanaan dan koordinasi fasilitasi pertunjukan, pameran, dan/atau kegiatan lainnya;</p>

			2.4 dan Mampu menyelenggarakan pelaksanaan dan koordinasi fasilitasi pertunjukan, pameran, dan/atau kegiatan lainnya.
8.	Fasilitasi Pertunjukan dan Pameran	2	Melaksanakan pengelolaan Radio Widoro
			2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan Radio Widoro; 2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan Radio Widoro; dan 2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengelolaan Radio Widoro.
9.	Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi UPT
			2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi; 2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan 2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.
10.	Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Kawasan
			2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Kawasan; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Kawasan; dan 2.5 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona

			integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Kawasan.
11. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemanfaatan Kawasan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pemanfaatan Kawasan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Kawasan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Kawasan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Kawasan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemanfaatan Kawasan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi</p>

			2.5	tahap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Kawasan;		
			2.6	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemanfaatan Kawasan; dan Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun				
	2. Bidang Ilmu	S1 bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/S1 Pariwisata/S1 Ekonomi Pembangunan/S1 Manajemen/S1 Ilmu Budaya diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Budaya/S2 Pariwisata/S2 Ekonomi Pembangunan/S2 yang serumpun				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓		
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Pengadaan Barang dan Jasa; dan 4. Manajemen Pariwisata.		✓ ✓ ✓ ✓		
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓		
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pembinaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya.					



O. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGELOLAAN TAMAN BUDAYA

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
 Pengelolaan Taman Budaya  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pengelolaan Taman Budaya yang meliputi Taman Pintar dan Taman Budaya Embung Giwangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan program kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan program kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan program kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Petunjuk Teknis	2	Mengkoordinasikan perumusan petunjuk teknis pengelolaan Taman Budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan Taman Budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan Taman Budaya.</p>
3. Pelaksanaan Pengelolaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Taman Budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan</p>

			<p>2.4 penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Taman Budaya; dan Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Taman Budaya.</p>
4.	Pelayanan dan Pengembangan Program	2	<p>Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan program Taman Budaya</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pengembangan program Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pengembangan program Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pengembangan program Taman Budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pengembangan program Taman Budaya.</p>
5.	Kerjasama dan Pemasaran	2	<p>Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya.</p>
6.	Pengelolaan Keuangan	2	<p>Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dengan pola pengelolaan</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan keuangan</p>

		keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT	<p>dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan keuangan dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan keuangan dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT.</p>
7. Ketatausahaan	2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p>

			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.
9.	Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT
			2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;
			2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;
			2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan
			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.
10.	Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan UPT
			2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;
			2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;
			2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan
			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.

11. Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Teknik Mesin, S1 Teknik Elektro, S1 Kependidikan, S1 Sains, diutamakan S2 Manajemen/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	



		2. Manajemen BLUD; 3. Manajemen Pembangunan Daerah.		✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Pembina (IV/a) – Pembina Tingkat 1 (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan di bidang tata pemerintahan.				

P. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PENGELOLAAN TAMAN BUDAYA)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(UPT Pengelolaan Taman Budaya)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>				
1.	Penyusunan Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2.	Petunjuk Teknis Ketugasan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3.	Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam</p>

			koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
6. Pengembangan Kapasitas ASN	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan</p>

			<p>perpustakaan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT yang sesuai SOP.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin;</p>

			<p>dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan UPT sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>



			administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
15.	Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT
			2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.
16.	Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT
			2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.
17.	Reformasi	2	Memfasilitasi dan
			2.1 Mampu mengidentifikasi

<p>Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi</p>

			birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
19. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan</p>

		Subbagian Tata Usaha	2.3	realisasi kegiatan; Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Pembangunan Daerah; 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pengelolaan Taman Budaya yang meliputi				

Q. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN (UPT PENGELOLAAN TAMAN BUDAYA)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan (UPT Pengelolaan Taman Budaya)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan dan pengembangan Taman Budaya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Menyiapkan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan pengembangan Taman Budaya	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan pengembangan Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan pengembangan Taman Budaya sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan pengembangan Taman Budaya.</p>
3. Operasional Layanan	2	Melaksanakan operasional layanan Taman Budaya	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelaksanaan operasional layanan Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelaksanaan operasional layanan Taman Budaya;</p>



			<p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan operasional layanan Taman Budaya.</p>
4. Pengembangan Program dan Inovasi	2	Melaksanakan pengembangan program dan inovasi layanan Taman Budaya	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk pengembangan program dan inovasi layanan Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk pengembangan program dan inovasi layanan Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep pengembangan program dan inovasi layanan Taman Budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu mengembangkan program dan inovasi layanan Taman Budaya sesuai kebijakan.</p>
5. Pengembangan Prasarana dan Sarana	2	Melaksanakan pengembangan prasarana dan sarana operasional layanan Taman Budaya	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengembangan prasarana dan sarana operasional layanan Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengembangan prasarana dan sarana operasional layanan Taman Budaya berupa penggunaan dan pemanfaatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengembangan prasarana dan sarana operasional nal layanan Taman Budaya.</p>
6. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Taman Budaya	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan sistem informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan sistem informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan sistem informasi.</p>
7. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data</p>

		evaluasi teknis operasional layanan Taman Budaya	<p>2.2 realisasi teknis operasional layanan Taman Budaya; Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi teknis operasional layanan Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi teknis operasional layanan Taman Budaya;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi teknis operasional layanan Taman Budaya;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi teknis operasional layanan Taman Budaya; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
8.	Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan</p> <p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan.</p>
9.	Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil</p> <p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p>

		pemeriksaan pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan	<p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pelayanan dan Pengembangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan</p>

			pemantauan dan evaluasi Seksi Pelayanan dan Pengembangan; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Elektro, S1 Komputer, S1 Sains, diutamakan S2 Teknik Elektro/S2 Ilmu Komputer/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Pembangunan Daerah; 3. Dasar-dasar Perencanaan; 4. Diklat Penyusunan Teknologi Terapan; 5. Kursus Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pelayanan dan pengembangan Taman Budaya.				

R. KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN PEMASARAN (UPT PENGELOLAAN TAMAN BUDAYA)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerja Sama dan Pemasaran  
(UPT Pengelolaan Taman Budaya)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya.		
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Pemasaran	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya.</p>
3. Kehumasan	2	Melaksanakan fasilitasi kehumasan Taman Budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan fasilitasi kehumasan Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Taman Budaya ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi</p>



			Taman Budaya sesuai aturan.
4. Kerja Sama	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama Taman Budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kerja sama Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kerja sama Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kerja sama Taman Budaya; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi</p>
5. Publikasi, Promosi, dan Pemasaran	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi pelaksanaan publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan informasi Taman Budaya ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya sesuai aturan.</p>
6. Monitoring dan Evaluasi	2	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama, publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pelaksanaan kerja sama, publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pelaksanaan kerja sama, publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, publikasi, promosi,</p>

			<p>2.5 dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, publikasi, promosi, dan pemasaran Taman Budaya;</p> <p>2.6 dan Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
7.	Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Kerja Sama dan Pemasaran</p> <p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kerja Sama dan Pemasaran;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kerja Sama dan Pemasaran; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kerja Sama dan Pemasaran.</p>
8.	Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kerja Sama dan Pemasaran</p> <p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut</p>

			<p>pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kerja Sama dan Pemasaran	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Pemasaran	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kerja Sama dan Pemasaran;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kerja Sama dan Pemasaran;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kerja Sama dan Pemasaran;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Pemasaran;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kerja Sama dan Pemasaran; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/S2 Komunikasi/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	
		2. Kursus Manajemen Kegiatan;		✓	
3. Penyusunan MOU;			✓		
4. Manajemen Perencanaan;			✓		
5. Diklat Kehumasan;			✓		
6. Pengadaan Barang dan Jasa.			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pengelolaan kerja sama dan pemasaran Taman Budaya.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Lingkungan Hidup  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standard an pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran</p>



			<p>dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p>

			2.4 Mampu menyusun SOP
7.	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP. Dinas yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi,

Dokumentasi		kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksanaan	2	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
13. Pemeriksaan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil</p>

			<p>pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.5 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi</p>

			tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi&Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 10. Administrasi Kepegawaian		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan			√	

	diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup.			

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Lingkungan Hidup  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan asset Dinas Lingkungan Hidup.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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



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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standard an pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan</p>

			komponen anggaran belanja Dinas; dan 2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.
4.	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan 2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Dinas	2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
7.	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang

			<p>Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

			ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi&Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		2. Manajemen Pengelolaan Keuangan;		√	
3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;			√		
4. Manajemen Kegiatan;			√		
5. Pengadaan Barang/Jasa;			√		
6. Manajemen Keuangan Daerah			√		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan asset Dinas Lingkungan Hidup.				

C. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LABORATORIUM LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
 Laboratorium Lingkungan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Lingkungan Hidup  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>



			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan program kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Penyusunan Petunjuk Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Pengelolaan Laboratorium	2	Mengelola Laboratorium Lingkungan	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan pengelolaan Laboratorium Lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses pengelolaan Laboratorium Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses pengelolaan Laboratorium Lingkungan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan Laboratorium Lingkungan.</p>
4. Pengujian parameter kualitas	2	Menguji parameter kualitas lingkungan	<p>2.1 Mampu merencanakan, menetapkan metode dan pengujian parameter</p>

lingkungan dan/atau pengambilan contoh uji		dan/atau mengambil contoh uji	<p>kualitas lingkungan dan/atau mengambil contoh uji sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengujian secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis; dan</p> <p>2.3 Mampu melaporkan hasil pengujian secara Fisika, Kimia, dan Biologi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.</p>
5. Manajemen mutu pengambilan contoh uji	2	Menetapkan, menerapkan dan memelihara manajemen mutu pengambilan contoh uji dan/atau menguji parameter kualitas lingkungan	<p>2.1 Mampu menetapkan manajemen mutu pengambilan contoh uji dan/atau menguji parameter kualitas lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan manajemen mutu pengambilan contoh uji dan/atau menguji parameter kualitas lingkungan; dan</p> <p>2.3 Mampu memelihara manajemen mutu pengambilan contoh uji dan/atau menguji parameter kualitas lingkungan.</p>
6. Perencanaan Pendapatan Retribusi	2	Merencanakan pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi terkait perencanaan pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis perencanaan pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang perencanaan pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan.</p>
7. Teknis Pemungutan Retribusi	2	Melaksanakan operasional teknis pemungutan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip operasional teknis pemungutan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan operasional teknis pemungutan retribusi pelayanan laboratorium</p>

			<p>lingkungan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan operasional teknis pemungutan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan operasional teknis pemungutan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan.</p>
8. Pengelolaan Pendapatan Retribusi	2	Mengelola pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan terkait pengelolaan pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses pengelolaan pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses pengelolaan pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan pendapatan retribusi pelayanan laboratorium lingkungan.</p>
9. Koordinasi Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan</p>

			ketatausahaan UPT.
10. Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
11. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
12. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan</p>

			koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.
13. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang</p>

			muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kesehatan Lingkungan/S1 Teknik Lingkungan/S1 Geografi Lingkungan/S1 Biologi Lingkungan, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengelolaan Lingkungan; 2. Manajemen Pengelolaan Perkotaan 3. Manajemen Pembangunan Daerah; 4. Manajemen Pemerintahan Daerah; 5. Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/ Jasa		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terselenggaranya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan.				

D. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(UPT Laboratorium Lingkungan)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Lingkungan Hidup  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan asset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Laboratorium Lingkungan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;



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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Lingkungan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam</p>

			koordinasi kegiatan administrasi.
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi</p>

			kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
8.	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT; 2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.
10. Tata Usaha Keuangan		Menatausahakan keuangan UPT	2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT; 2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan 2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.

11.	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.2 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.3 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan</p>
14.	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melakukan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata</p>



			<p>Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
19. Pemeriksaan UPT Laboratorium Lingkungan	2	Melakukan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>

21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
-----------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun S1 Ekonomi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum/D3 Ekonomi/D3 Sosial Politik/D3 Hukum			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Manajemen Administrasi Perkantoran; 5. Tata Naskah Dinas&Kearsipan.		√  √  √  √  √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan asset, serta				

Jabatan	perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Laboratorium Lingkungan.
---------	--

E. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN PERBENGKELAN

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis  
(UPT Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Perbengkelan)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Lingkungan Hidup  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pemeliharaan sarana prasarana dan perbengkelan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

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

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

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan program kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standard an pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Perumusan Petunjuk Teknis	2	Merumuskan petunjuk teknis terkait pengelolaan perbengkelan dan pemeliharaan sarana prasarana kendaraan Dinas, serta mesin pengolah sampah dan pertamanan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis terkait pengelolaan perbengkelan dan pemeliharaan sarana prasarana kendaraan Dinas, serta mesin pengolah sampah dan pertamanan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan terkait perumusan pengelolaan perbengkelan dan pemeliharaan sarana prasarana kendaraan Dinas, serta mesin pengolah sampah dan pertamanan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal terkait perumusan pengelolaan perbengkelan dan pemeliharaan sarana prasarana kendaraan Dinas, serta mesin pengolah sampah dan pertamanan.</p>

<p>3. Pengelolaan Laboratorium</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola operasional perbengkelan</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan pengelolaan operasional perbengkelan;                  2.2 Mampu melaksanakan proses pengelolaan operasional perbengkelan peraturan perundang-undangan;                  2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses pengelolaan operasional perben; dan                  2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan operasional perbengkelan.</p>
<p>4. Pemeliharaan Sarana Prasarana Kendaraan</p>	<p>2</p>	<p>Memelihara sarana prasarana kendaraan Dinas yang meliputi kendaraan operasional dan kendaraan jabatan</p>	<p>2.1 Mampu memahami manajemen pemeliharaan sarana prasarana kendaraan Dinas;                  2.2 Mampu melakukan pemeliharaan sarana prasarana kendaraan Dinas;                  2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan sarana prasarana kendaraan Dinas; dan                  2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan sarana prasarana kendaraan Dinas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>5. Pemeliharaan Sarana Prasarana Mesin</p>	<p>2</p>	<p>Memelihara sarana prasarana mesin pengolah sampah dan pertamanan</p>	<p>2.1 Mampu memahami manajemen pemeliharaan sarana prasarana mesin pengolah sampah dan pertamanan;                  2.2 Mampu melakukan pemeliharaan sarana prasarana mesin pengolah sampah dan pertamanan;                  2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan sarana prasarana mesin pengolah sampah dan pertamanan; dan                  2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan sarana prasarana mesin pengolah sampah dan pertamanan kepada</p>

			masyarakat dan stakeholder.
6. Pelaksanaan Pengadaan	2	Melaksanakan pengadaan suku cadang kendaraan Dinas serta mesin pengolah sampah dan pertamanan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan suku cadang kendaraan Dinas serta mesin pengolah sampah dan pertamanan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan suku cadang kendaraan Dinas serta mesin pengolah sampah dan pertamanan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia suku cadang kendaraan Dinas serta mesin pengolah sampah dan pertamanan;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah; dan</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan suku cadang kendaraan Dinas serta mesin pengolah sampah dan pertamanan.</p>
7. Koordinasi Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
8. Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>



			<p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
9. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
10. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
11. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p>

integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan		dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>		
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Akuntansi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/S2 Ekonomi/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan		√	

		Tingkat IV			
	2. Teknis	1. Marketing; 2. Dasar-dasar Perencanaan; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Pemerintahan Daerah; 5. Manajemen Pembangunan Daerah.		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pemeliharaan sarana prasarana dan perbengkelan.				

F. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DAN PERBENGKELAN)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(UPT Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Perbengkelan)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Lingkungan Hidup  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan asset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Perbengkelan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan;</p>

			<p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p>



			<p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan		Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran dan baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi		Melakukan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
<p>17. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>Melakukan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata</p>

			<p>Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
19. Pemeriksaan	2	Melakukan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>

21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
-----------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Giagan Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum/D3 Ekonomi/D3 Sosial Politik/D3 Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Manajemen Administrasi Perkantoran; 5. Tata Naskah Dinas&Kearsipan.		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Telaksananya fungsi penunjang pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan asset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG**

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pertanahan dan Tata Ruang.		
<b>STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang

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



			<p>cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif	2.1. Menampilkan sikap dan

		mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi	2	Mengelola	2.1 Mampu mempraktikkan

Perkantoran dan Persuratan		administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>

<p>6. Administrasi Kepegawaian</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi kepegawaian Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;                  2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;                  2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;                  2.4 Mampu menyusun SOP</p>
<p>7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;                  2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan                  2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>8. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;                  2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan</p>

		dan Kepegawaian	<p>prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku. dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksanaan	2	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi</p>

			birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan; 2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan 2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Ilmu Hukum/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Pelayanan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 10. Administrasi Kepegawaian		✓  ✓ ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
Indikator Kinerja Jabatan	kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pertanahan dan Tata Ruang.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan programDPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran</p>

			<p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p>

			<p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada</p>

			Subbagian Keuangan.
10	Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan
			<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11.	Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan
			<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 bidang Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/Jasa; 6. Manajemen Keuangan Daerah; 7. Penyusunan LKIP; 8. Pengumpulan dan Pengolah Data		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang.			

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan</p>

			<p>sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas.</p>
4	Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.</p>
5.	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas</p> <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

			<p>ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas.</p>
6. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.</p>
7. Pemeriksaan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil</p>

			<p>pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
8	Pemeriksaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan</p> <p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
9.	Pengelolaan Kearsipan	2	<p>Mengelola kearsipan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan</p> <p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan</p>

			kearsipan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sesuai SOP.
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Administrasi Negara/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 Ilmu Hukum/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Kegiatan</p> <p>2. Manajemen Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;</p> <p>4. Manajemen</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

		Keuangan; 5. Penyusunan LAKIP; 6. Pengumpulan dan Pengolah Data; 7. Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang.				



D. KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN PERTANAHAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penatausahaan Pertanahan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penatausahaan pertanahan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penatausahaan pertanahan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait penatausahaan pertanahan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait penatausahaan pertanahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait penatausahaan pertanahan.</p>
3. Penatausahaan pertanahan	2	Melaksanakan penatausahaan pertanahan	<p>2.1 Mampu melakukan prosedur tata usaha pertanahan dengan melakukan pemilahan persyaratan dan data dukung;</p> <p>2.2 Mampu mempraktikkan pedoman pengoperasian aplikasi sehingga aktivitas tata usaha pertanahan dapat berjalan sesuai prosedur;</p>

			<p>2.3 Mampu melakukan aktivitas tata usaha pertanahan; dan</p> <p>2.4 Mampu menghasilkan output tata usaha pertanahan dengan pengawasan dalam bentuk data dan informasi tekstual dan spasial yang telah tervalidasi.</p>
4. Penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	2	Melaksanakan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	<p>2.1 Mampu melakukan prosedur tata usaha pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten dengan melakukan pemilahan persyaratan dan data dukung;</p> <p>2.2 Mampu mempraktikkan pedoman pengoperasian aplikasi sehingga aktivitas tata usaha pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten dapat berjalan sesuai prosedur</p> <p>2.3 Mampu melakukan aktivitas tata usaha pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten; dan</p> <p>2.4 Mampu menghasilkan output tata usaha pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten dengan pengawasan dalam bentuk data dan informasi tekstual dan spasial yang telah tervalidasi.</p>
5. Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong	2	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong	<p>2.1 Mampu melaksanakan inventarisasi tanah kosong;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan identifikasi tanah kosong;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pemanfaatan tanah kosong;</p> <p>2.4 Mampu menjalankan metode pengelolaan penyimpanan, pemeliharaan, pemutakhiran, dan pengamanan data tanah kosong; dan</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan penertiban dan penetapan tanah kosong..</p>
6. Verifikasi dan pemetaan	2	Melaksanakan verifikasi dan	2.1. Mampu melakukan pengolahan data tekstual

<p>pertanahan;</p>		<p>pemetaan pertanahan</p>	<p>dan spasial hasil survei dan/atau pengukuran dengan pengawasan;</p> <p>2.2. Mampu menerapkan praktik kartografi terapan dengan pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan peta dan penghitungan skala</li> <li>b. Praktik penggambaran peta dalam berbagai sistem proyeksi</li> <li>c. Praktik desain peta</li> <li>d. Praktik pembuatan peta</li> <li>e. Pengenalan dan praktik revisi peta</li> <li>f. Pembuatan peta di bidang pertanahan (peta kerja, peta situasi, peta bidang tanah, peta dasar pendaftaran, peta neraca penatagunaan tanah, peta tematik, peta toponimi, peta zona nilai tanah, dll;</li> </ol> <p>2.3. Mampu melakukan praktik kerangka dasar pemetaan dengan pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan pengukuran kerangka dasar</li> <li>b. Penentuan metode pengukuran</li> <li>c. Akuisisi data ukuran</li> <li>d. Penghitungan data (hitungan polygon terbuka terikat sempurna pada sistem koordinat TM-3 dan hitungan polygon tertutup terikat beberapa titik pada sistem koordinat TM-3)</li> <li>e. Pemetaan kerangka dasar</li> <li>f. Pembuatan buku tugu dan peta dasar teknik</li> </ol> <p>2.4. Mampu mengaplikasikan pemanfaatan jenis-jenis peta pertanahan sesuai kebutuhannya.</p>
<p>7. Fasilitasi pendaftaran alas hak</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi pendaftaran alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</p>	<p>2.1. Mampu mengaplikasikan teori, konsep, dan prosedur mengenai pendaftaran alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kesultanan, dan Tanah Kadipaten secara umum;</p> <p>2.2. Mampu melakukan kegiatan pemenuhan informasi dan kelengkapan</p>

			<p>dokumen dalam kegiatan pendaftaran alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kesultanan, dan Tanah Kadipaten mulai dari pengumpulan, pengolahan, pembukuan, serta pemeliharaan data;</p> <p>2.3. Mampu menyelenggarakan kegiatan pendaftaran alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kesultanan, dan Tanah Kadipaten; dan</p> <p>2.4. Mampu melaksanakan pemberian surat tanda bukti alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kesultanan, dan Tanah Kadipaten yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.</p>
<p>8. Pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</p>	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi isu dan/atau menyeleksi substansi dari peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional yang relevan dengan maksud, tujuan, dan lingkup penyusunan kajian riwayat perolehan, peruntukan, dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten;</p> <p>2.2. Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan kajian riwayat perolehan, peruntukan, dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten; dan</p> <p>2.3. Mampu menyusun atau mengorganisir pelaksanaan penyusunan kajian riwayat perolehan, peruntukan, dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Pemerintah Kota</p>

			Yogyakarta, dan Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten.
9. Fasilitasi pengurusan perubahan peta bidang tanah	2	Melaksanakan fasilitasi pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada di atas dan/atau memanfaatkan tanah milik perorangan	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada di atas dan/atau memanfaatkan tanah milik perorangan;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada di atas dan/atau memanfaatkan tanah milik perorangan; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada di atas dan/atau memanfaatkan tanah milik perorangan.</p>
10. Pengusulan permohonan baru atau perpanjangan alas hak pinjam/kekan cingan	2	Melaksanakan pengusulan permohonan baru atau perpanjangan alas hak pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berasal dari Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengusulan permohonan (secara administratif) baru atau perpanjangan atas hak pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta baik dari tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengusulan permohonan (secara administratif) baru atau perpanjangan atas hak pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta baik dari tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengusulan permohonan (secara administratif) baru atau perpanjangan atas hak</p>



			pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta baik dari tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten.
11. Pengelolaan Data Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data informasi pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan	<p>2.1. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>2.2. Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan.</p>
13. Pemeriksaan Seksi Penatausahaan Pertanahan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data</p>

			<p>dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
14. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan</p>

			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil/ S1 Agraria/ S1 Planologi, diutamakan S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/ S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomika Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Kegiatan 3. Manajemen Pembangunan Daerah; 4. Manajemen Pertanahan; 5. Administrasi Pertanahan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan penatausahaan pertanahan.				

E. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN PERTANAHAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pemanfaatan pertanahan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan pertanahan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan pertanahan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan pertanahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan pertanahan.</p>
3. Pengelolaan dan Pemanfaatan Pertanahan		Melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan pertanahan;</p> <p>2.2. Mampu menyusun tahapan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan pertanahan;</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan penyusunan inventarisasi data pemanfaatan pertanahan;</p> <p>2.4. Mampu melaksanakan kegiatan penyesuaian pemanfaatan pertanahan;</p> <p>2.5. Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan</p>

			<p>pemanfaatan pertanahan; dan</p> <p>2.6. Mampu melaksanakan monitoring alih guna tanah.</p>
4. Perencanaan dan Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah	2	Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan perencanaan dan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi perencanaan dan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan perencanaan dan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum.</p>
5. Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum	2	Melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah;</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum; dan</p> <p>2.6 Mampu melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum.</p>
6. Pengamanan Tanah Hasil Pengadaan	2	Melaksanakan pengamanan tanah hasil pengadaan dan segala objek yang berada di atasnya	<p>2.1. Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengamanan tanah hasil pengadaan dan segala objek yang berada di atasnya;</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi tanah hasil pengadaan dan segala objek yang berada di atasnya yang harus diamankan; dan</p>



			2.3. Mampu melaksanakan pengamanan tanah.
7.	Pengurusan Sertifikat Tanah Pengadaan untuk Kepentingan Umum	2	Melaksanakan fasilitasi pengurusan sertifikat tanah pengadaan untuk kepentingan umum oleh Dinas
			2.1. Mampu menyiapkan dokumen persyaratan pengurusan sertifikat tanah pengadaan untuk kepentingan umum oleh Dinas; 2.2. Mampu melaksanakan prosedur pengurusan sertifikat tanah pengadaan untuk kepentingan umum oleh Dinas; 2.3. Mampu menghasilkan output berupa sertifikat tanah pengadaan untuk kepentingan umum oleh Dinas.
8.	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	2	Melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah
			2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk kelancaran penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; 2.2. Mampu menggunakan data-data yang terkumpul untuk dijadikan dokumen yang akan dianalisa berdasarkan klasifikasi data tanah yang perlu penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; 2.3. Mampu mengintegrasikan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; dan 2.4. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan dalam memproses dokumen penyerahan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah.
9.	Fasilitasi dan Koordinasi Penataan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah
			2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;

			<p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah.</p>
10. Penyiapan Bahan Kebijakan dan Rekomendasi Kesesuaian Pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	2	Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan dan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi kebijakan dan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan penyusunan kebijakan dan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten.</p>
11. Penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	2	Melaksanakan penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam</p>

			penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
12. Penyiapan Bahan Kebijakan dan Pelaksanaan Teknis Operasional Penegasan Batas Daerah, Kemantren dan Kelurahan;	2	Menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren, dan kelurahan;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren, dan kelurahan; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren, dan kelurahan.</p>
13. Penyiapan Bahan Penetapan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian tanah	2	Menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren, dan kelurahan;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren, dan kelurahan; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren, dan kelurahan.</p>
14. Sosialisasi Pertanahan	2	Melaksanakan sosialisasi pertanahan	<p>2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi pertanahan;</p> <p>2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan sosialisasi pertanahan dengan audiens lingkup kecil; dan</p>

			2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pemangku kepentingan terkait sosialisasi pertanahan.
15. Pengelolaan Data Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data informasi pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;	2.1. Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi; 2.2. Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3. Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan 2.4. Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
16. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan	2.1. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan; 2.2. Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan 2.3. Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan.
17. Pemeriksaan Seksi Pemanfaatan Pertanahan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan	2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;

			<p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
18. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan	<p>2.1. Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pemanfaatan Pertanahan sesuai SOP;</p> <p>2.2. Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan</p> <p>2.3. Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pemanfaatan Pertanahan yang sesuai SOP.</p>
19. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan	<p>2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>2.2. Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>2.3. Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>2.5. Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan</p> <p>2.6. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil/ S1 Agraria/ S1 Planologi, diutamakan S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/ S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomika Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Kegiatan 3. Manajemen Pembangunan Daerah; 4. Pengadaan Tanah untuk Publik; 5. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pemanfaatan pertanahan.				

F. KEPALA SEKSI PENGATURAN TATA RUANG

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengaturan tata ruang.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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



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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengaturan tata ruang	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis pengaturan tata ruang;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis pengaturan tata ruang sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3. Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis pengaturan tata ruang sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan tata ruang rinci	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan tata ruang rinci	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi rencana tata ruang wilayah dan tata ruang rinci; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi</p>

			untuk keperluan perencanaan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci.
4. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana tata ruang Kawasan strategis;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi rencana tata ruang Kawasan strategis; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan perencanaan tata ruang Kawasan strategis.</p>
5. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi rencana tata bangunan dan lingkungan; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan perencanaan tata bangunan dan lingkungan.</p>
6. Pengaturan tata ruang	2	Melaksanakan pengaturan tata ruang	<p>2.1. Mampu menerapkan prosedur dan tahapan di dalam pengaturan tata ruang dengan pengawasan;</p> <p>2.2. Mampu menyusun informasi dan detail kegiatan serta manfaat terkait pengaturan tata ruang berdasarkan prosedur dan kebijakan;</p> <p>2.3. Mampu mengimplementasikan tata cara dan prosedur pengaturan tata ruang yang dijadikan acuan di unit kerjanya; dan</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi masalah teknis terkait pengaturan tata ruang dengan pengawasan</p>
7. Penyiapan bahan dan penyusunan ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang insentif dan disinsentif;</p> <p>2.2. Mampu mengolah,</p>

ruang insentif dan disinsentif		insentif dan disinsentif	menganalisis, dan merumuskan materi ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang insentif dan disinsentif; dan 2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan penyusunan ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang insentif dan disinsentif.
8. Evaluasi dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan	2	Melaksanakan evaluasi dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan	2.1. Mampu mempraktikkan pokok-pokok muatan rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan dalam proses evaluasi; 2.2. Mampu melaksanakan Teknik, prosedur, dan tahapan evaluasi dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan dalam proses evaluasi; dan 2.3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan dalam proses evaluasi.
9. Pelaksanaan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial	2	Melaksanakan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial	2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial; 2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial; dan 2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial.
10 Penyiapan	2	Melaksanakan	2.1. Mampu melaksanakan

Bahan Pemberian Persetujuan Pemanfaatan Ruang		penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang kawasan strategis	pengumpulan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang Kawasan strategis; 2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi harmonisasi perencanaan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang Kawasan strategis; dan 2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang Kawasan strategis.
11. Penyiapan Bahan dan Pelaksanaan Pemetaan Wilayah	2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemetaan wilayah	2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pemetaan wilayah; 2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pemetaan wilayah; dan 2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pemetaan wilayah.
12. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang	2.1. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang; 2.2. Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan 2.3. Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang.
13. Pemeriksaan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu mengurutkan data

<p>Seksi Pengaturan Tata Ruang</p>		<p>tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang</p>	<p>dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>14. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang</p>	<p>2.1. Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pengaturan Tata Ruang sesuai SOP;                  2.2. Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan                  2.3. Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pengaturan Tata Ruang yang sesuai SOP.</p>
<p>15. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang</p>	<p>2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang;                  2.2. Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang;                  2.3. Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pengaturan Tata Ruang;                  2.4. Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang;                  2.5. Mampu mengklasifikasikan</p>

			tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan		
			2.6. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil/ S1 Teknik Arsitektur/ S1 Planologi/ S1 Agraria, diutamakan S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/ S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Manajemen Pemerintahan Daerah; 3. Dasar-dasar Perencanaan Kota; 4. Manajemen Tata Ruang; 5. Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengaturan tata ruang.				

G. KEPALA SEKSI PEMBINAAN TATA RUANG

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan tata ruang.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan tata ruang	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis pembinaan tata ruang;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis pembinaan tata ruang sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3. Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis pembinaan tata ruang sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembinaan Tata Ruang		Melaksanakan pembinaan tata ruang	<p>2.1. Mampu menyusun materi pembinaan tata ruang dengan pengawasan;</p> <p>2.2. Mampu menyusun metode dan model pembinaan tata ruang dengan pengawasan; dan</p> <p>2.3. Mampu menginventarisasi potensi dan kebutuhan pembinaan tata ruang.</p>
4. Peningkatan	2	Melaksanakan	2.1. Mampu melakukan

Partisipasi Masyarakat		peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan ruang	<p>aktivitas kerja sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis terkait dengan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan ruang;</p> <p>2.2. Mampu menerapkan konsep partisipasi masyarakat dalam pengelolaan ruang dengan pengawasan;</p> <p>2.3. Mampu menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan untuk peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, ataupun kesadaran masyarakat dalam pengelolaan ruang; dan</p> <p>2.4. Mampu melaksanakan program untuk memastikan siklus pengembangan masyarakat dalam pengelolaan ruang berjalan terus-menerus.</p>
5. Penyiapan bahan dan penyusunan telaah teknis	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan telaah teknis Keterangan Rencana Kota	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan telaah teknis Keterangan Rencana Kota;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi telaah teknis Keterangan Rencana Kota; dan</p> <p>2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan telaah teknis Keterangan Rencana Kota.</p>
6. Penyiapan bahan dan layanan informasi kesesuaian tata ruang	2	Melaksanakan penyiapan bahan dan layanan informasi kesesuaian tata ruang untuk umum selain informasi kesesuaian tata ruang untuk tanah kasultanan dan tanah kadipaten	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengumpulan bahan layanan informasi kesesuaian tata ruang untuk umum selain informasi kesesuaian tata ruang untuk tanah kasultanan dan tanah kadipaten;</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi layanan informasi kesesuaian tata ruang untuk umum selain informasi kesesuaian tata ruang untuk tanah kasultanan dan tanah kadipaten; dan</p>

			2.3. Mampu menyajikan materi untuk keperluan pemberian layanan informasi kesesuaian tata ruang untuk umum selain informasi kesesuaian tata ruang untuk tanah kasultanan dan tanah kadipaten.
7. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi	2	Memberi bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang daerah	2.1. Mampu menyusun materi bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang daerah; 2.2. Mampu menyusun metode dan model bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang daerah; dan 2.3. Mampu menginventarisasi potensi dan kebutuhan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang daerah.
8. Pengelolaan Sistem Data	2	Melaksanakan pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang	2.1 Mampu menginventarisasi pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang; 2.2 Mampu mengonsepan pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang yang berkelanjutan; 2.3 Mampu mengoperasikan Teknik pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang yang tersedia; dan 2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang.
9. Sosialisasi dan Penyebarluasan Informasi	2	Melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang dengan audiens lingkup kecil; dan 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pemangku

			kepentingan terkait sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang.
10. Penyiapan Bahan Pemberian Persetujuan Pemanfaatan Ruang	2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan	<p>2.1. Mampu mengaplikasikan konsep, teori, dan metode penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan dengan bimbingan;</p> <p>2.2. Mampu melakukan pengukuran/ pengumpulan data, menentukan variabel dan menentukan sampel penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan dengan bimbingan;</p> <p>2.3. Mampu melakukan uji validitas dan reliabilitas dalam penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan dengan bimbingan; dan</p> <p>2.4. Mampu mengolah data kuantitatif terkait penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan dengan bimbingan.</p>
11. Pengelolaan data dan informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Seksi Pembinaan Tata Ruang	<p>2.1. Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2. Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4. Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang	<p>2.1. Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pembinaan Tata Ruang sesuai SOP;</p> <p>2.2. Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan</p> <p>2.3. Mampu</p>

			mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pembinaan Tata Ruang yang sesuai SOP.
13. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang	<p>2.1. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</p> <p>2.2. Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang.</p>
14. Pemeriksaan Seksi Pembinaan Tata Ruang	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan</p>

			Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.		
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang	2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang; 2.2. Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang; 2.3. Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pembinaan Tata Ruang; 2.4. Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang; 2.5. Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan 2.6. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>2.7 PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil/ S1 Teknik Arsitektur/ S1 Planologi/ S1 Agraria, diutamakan S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/ S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Penataan Ruang 3. Dasar-dasar Perencanaan; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang			✓	



	setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan tata ruang.			

H. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENGAWASAN DAN PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3. Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengendalian, Pengawasan, dan Penanganan Permasalahan	2	Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan	<p>2.1. Mampu menginventarisasi potensi pelanggaran penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;</p>

<p>Pertanahan</p>		<p>pertanahan</p>	<p>2.2. Mampu mengidentifikasi jenis pelanggaran penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;</p> <p>2.3. Mampu mengendalikan permasalahan pertanahan terkait penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah; dan</p> <p>2.4. Mampu mengawasi permasalahan pertanahan terkait penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah; dan</p> <p>2.5. Mampu menangani permasalahan pertanahan terkait penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah.</p>
<p>4. Sosialisasi Pencegahan Permasalahan Pertanahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan sosialisasi pencegahan permasalahan pertanahan</p>	<p>2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi pencegahan permasalahan pertanahan;</p> <p>2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan sosialisasi pencegahan permasalahan pertanahan dengan audiens lingkup kecil; dan</p> <p>2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pemangku kepentingan terkait sosialisasi pencegahan permasalahan pertanahan.</p>
<p>5. Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Tanah</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</p>	<p>2.1. Mampu menginventarisasi potensi pelanggaran penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten;</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi jenis pelanggaran penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten;</p> <p>2.3. Mampu mengendalikan permasalahan pertanahan terkait penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan,</p>

			<p>2.4. Mampu mengawasi permasalahan pertanahan terkait penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten; dan</p> <p>2.5. Mampu menangani permasalahan pertanahan terkait penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten.</p>
6.	Penyiapan bahan analisa permasalahan pertanahan	2	<p>Melaksanakan penyiapan bahan analisa permasalahan pertanahan</p> <p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan analisa permasalahan pertanahan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi analisa permasalahan pertanahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan analisa permasalahan pertanahan.</p>
7.	Fasilitasi Penanganan Permasalahan Pemanfaatan Tanah	2	<p>Melaksanakan fasilitasi penanganan permasalahan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</p> <p>2.1. Mampu menangani permasalahan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten yang terjadi dan memberikan solusi penyelesaiannya tanpa pengawasan;</p> <p>2.2. Mampu memahami mekanisme penanganan permasalahan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten;</p> <p>2.3. Mampu menangani kasus pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten sederhana dengan pengawasan; dan</p> <p>2.4. Mampu memahami legal standing terkait pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan, dan Tanah Kadipaten dan penerapannya.</p>
8.	Penyiapan Bahan Pemberian	2	<p>Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin</p> <p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pemberian izin lokasi;</p>

Izin Lokasi		lokasi	2.2 Mampu menganalisis, merumuskan dan materi pemberian izin lokasi; dan 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pemberian izin lokasi.
9. Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Perizinan dan/atau Nonperizinan	2	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau non perizinan	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan; dan 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan.
10. Penyiapan Bahan Penerbitan Izin Perubahan Penggunaan Tanah	2	Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin perubahan penggunaan tanah	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan izin perubahan penggunaan tanah; 2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi penerbitan izin perubahan penggunaan tanah; dan 2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan penerbitan izin perubahan penggunaan tanah.
11. Pengelolaan data dan informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;	2.1. Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi; 2.2. Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3. Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan 2.4. Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan	2.1. Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi



		Penanganan Permasalahan Pertanahan	<p>Pengendalian dan Permasalahan sesuai SOP;</p> <p>2.2. Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pengendalian dan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>2.3. Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pengendalian dan Permasalahan Pertanahan yang sesuai SOP.</p>
13.	Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>2.1. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>2.2. Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;.</p>
14.	Pemeriksaan Seksi Pengendalian	2	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil</p> <p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p>

<p>Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan</p>		<p>pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan</p>	<p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>15. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan</p>	<p>2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>2.2. Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>2.3. Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>2.5. Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan</p> <p>2.6. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil/ S1 Teknik Arsitektur/ S1 Planologi/ S1 Agraria, diutamakan S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/ S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Perkotaan; 2. Penataan Ruang 3. Dasar-dasar Perencanaan; 4. Manajemen Pertanahan; 5. Administrasi Pertanahan; 6. Manajemen Kegiatan; 7. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan.				

I. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN TATA RUANG

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan  
Tata Ruang  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pertanahan dan Tata Ruang  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan tata ruang	<p>2.1. Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan tata ruang;</p> <p>2.2. Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan tata ruang sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3. Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan tata ruang sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengendalian dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang	2	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang	<p>2.1. Mampu menginventarisasi potensi pelanggaran penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan ruang;</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi jenis pelanggaran penguasaan, pemilikan,</p>

			<p>penggunaan, dan pemanfaatan ruang;</p> <p>2.3. Mampu mengendalikan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan ruang; dan</p> <p>2.4. Mampu mengawasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan ruang; dan</p> <p>2.5. Mampu menangani permasalahan terkait penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan ruang.</p>
4. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Pelaksanaan dan Pengelolaan Data dan Informasi	2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan dan pengelolaan data dan informasi pengendalian dan pengawasan tata ruang	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan rencana pelaksanaan dan pengelolaan data dan informasi pengendalian dan pengawasan tata ruang;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi rencana pelaksanaan dan pengelolaan data dan informasi pengendalian dan pengawasan tata ruang;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan rencana pelaksanaan dan pengelolaan data dan informasi pengendalian dan pengawasan tata ruang</p>
5. Evaluasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang	2	Melaksanakan evaluasi kesesuaian pemanfaatan ruang	<p>2.1. Mampu mempraktikkan pokok muatan kesesuaian pemanfaatan ruang;</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan Teknik, prosedur, dan tahapan evaluasi kesesuaian pemanfaatan ruang;</p> <p>2.3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi kesesuaian pemanfaatan ruang dengan menggunakan Teknik koordinasi yang sesuai; dan</p> <p>2.4. Mampu melaksanakan mekanisme evaluasi kesesuaian pemanfaatan ruang.</p>
6. Fasilitasi Penyelesaian	2	Melaksanakan fasilitasi	<p>2.1. Mampu menangani permasalahan penataan</p>



Permasalahan Penataan Ruang		penyelesaian permasalahan penataan ruang	<p>ruang yang terjadi dan memberikan solusi penyelesaiannya tanpa pengawasan;</p> <p>2.2. Mampu memahami mekanisme penanganan permasalahan penataan ruang;</p> <p>2.3. Mampu menangani kasus penataan ruang sederhana dengan pengawasan; dan</p> <p>2.4. Mampu memahami legal standing terkait penataan ruang dan penerapannya.</p>
7. Pemberian Insentif dan Disinsentif Penataan Ruang	2	Melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang.</p>
8. Penegakan Sanksi Administratif Pelanggaran Pemanfaatan Ruang	2	Melaksanakan penegakan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang	<p>2.1. Mampu mempraktikkan penerapan ketentuan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>2.2. Mampu menyusun konsep penegakan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai aturan dengan pengawasan;</p> <p>2.3. Mampu membuat konsep pelaksanaan penegakan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; dan</p> <p>2.4. Mampu membuat rumusan pelaksanaan pembinaan penegakan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dengan pengawasan.</p>
9. Fasilitasi Penyidikan dan Penertiban Pelanggaran	2	Melaksanakan fasilitasi penyidikan dan penertiban terhadap	<p>2.1. Mampu menginventarisasi potensi pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>2.2. Mampu mengidentifikasi jenis pelanggaran</p>

Pemanfaatan Ruang		pelanggaran pemanfaatan ruang	<p>2.3. Mampu menyusun basis data penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; dan</p> <p>2.4. Mampu mengidentifikasi jenis tanah kritis dan tanah terlantar.</p>
10. Penyiapan Bahan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang	2	Menyiapkan bahan rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk pemanfaatan ruang yang tidak strategis dan/atau tidak berpengaruh penting	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk pemanfaatan ruang yang tidak strategis dan/atau tidak berpengaruh penting;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk pemanfaatan ruang yang tidak strategis dan/atau tidak berpengaruh penting; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pemberian rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk pemanfaatan ruang yang tidak strategis dan/atau tidak berpengaruh penting.</p>
11. Fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah	2	Melaksanakan fungsi fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah.</p>
12. Pengelolaan data dan informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang	<p>2.1. Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2. Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p>

			2.4. Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
13. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang	<p>2.1. Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sesuai SOP;</p> <p>2.2. Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan</p> <p>2.3. Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang yang sesuai SOP.</p>
14. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang	<p>2.1. Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>2.2. Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan</p> <p>2.3. Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;.</p>
15. Pemeriksaan Seksi Pengendalian dan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan</p>

<p>Pengawasan Tata Ruang</p>		<p>Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang</p>	<p>pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>16. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang</p>	<p>2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;                  2.2. Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;                  2.3. Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;                  2.4. Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;                  2.5. Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan                  2.6. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
<p>III. PERSYARATAN JABATAN</p>			
<p>Jenis Persyaratan</p>	<p>Uraian</p>	<p>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</p>	

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil/ S1 Teknik Arsitektur/ S1 Planologi/ S1 Agraria, diutamakan S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/ S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Perkotaan; 2. Penataan Ruang 3. Dasar-dasar Perencanaan; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan



		kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan</p>

			administrasi.
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas ASN	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai</p>

			<p>pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas</p>

			sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada</p>

			Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
14. Tindak Lanjut Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan</p>

		Kepegawaian	realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen/Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang dan Jasa; 6. Diklat Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; dan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		10. Administrasi Kepegawaian.			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓		
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Mentatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola	2.1 Mampu menjelaskan fungsi

		perbendaharaan Dinas	<p>pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan</p>

			<p>atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas.</p>
9. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan</p>

			fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
10. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, dan Budaya Pemerintahan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas.</p>
11. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan</p>

			<p>dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
12. Pemeriksaan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
13. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan pada Subbagian</p>

			Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang sesuai SOP.
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Manajemen Pengelolaan Keuangan;</p> <p>3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kursus Manajemen Kegiatan;</li> <li>5. Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>6. Manajemen Keuangan Daerah;</li> <li>7. Penyusunan LKIP; dan</li> <li>8. Pengumpulan dan Pengolah Data.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas..				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS PERDAGANGAN

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Perdagangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
7. Pengemba	2	Menyiapkan bahan	2.1 Mampu menyiapkan bahan

<p>ngan Kapasitas Aparatur Sipil Negara</p>		<p>pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas</p>	<p>yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>8. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p>

			2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; 2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.
12. Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.
13. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan



			<p>dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p>

			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/ S1 Hukum/ S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 10. Administrasi Kepegawaian		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Mentatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p>

			2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.
4.	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan 2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas	2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
7.	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan

			<p>pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada</p>



			Subbagian Keuangan.
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Akuntansi / S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah		✓	
		2. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;		✓	
3. Manajemen Kegiatan;			✓		
4. Pengadaan Barang/Jasa;			✓		
5. Manajemen Keuangan Daerah					
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas				

C. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PASAR SATWA DAN TANAMAN HIAS

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pasar Satwa dan Tanaman Hias  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.1 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Merumuskan petunjuk teknis terkait pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis terkait pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis terkait pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis terkait pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta.</p>
<p>3. Pengelolaan Operasional dan Pelayanan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola operasional dan pelayanan pada Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengelolaan operasional dan pelayanan pada Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengelolaan operasional dan pelayanan pada Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengelolaan operasional dan pelayanan pada Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta.</p>
<p>4. Penataan</p>	<p>2</p>	<p>Menata pedagang dan lahan Pasar</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan</p>

		Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta	<p>dalam penataan pedagang dan lahan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam penataan pedagang dan lahan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penataan pedagang dan lahan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Pembinaan dan Pemberdayaan	2	Membina dan memberdayakan pedagang dan komunitas Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan dan pemberdayaan pedagang dan komunitas Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan dan pemberdayaan pedagang dan komunitas Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pembinaan dan pemberdayaan pedagang dan komunitas Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Keamanan dan Ketertiban	2	Mengelola keamanan dan ketertiban Pasar Satwa dan Tanaman Hias	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengelolaan keamanan dan ketertiban Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p>

		Yogyakarta	<p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengelolaan keamanan dan ketertiban Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengelolaan keamanan dan ketertiban Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta.</p>
7. Kebersihan dan Keindahan	2	Mengelola kebersihan dan keindahan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta	<p>2.1 Mampu memahami pengelolaan kebersihan dan keindahan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelolaan kebersihan dan keindahan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pengelolaan kebersihan dan keindahan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan kebersihan dan keindahan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	2	Memelihara sarana dan prasarana Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta	<p>2.1 Mampu memahami pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pemeliharaan sarana dan prasarana Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>



<p>9. Pelayanan Informasi</p>	<p>2</p>	<p>Melayani informasi yang berkaitan dengan pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta sesuai aturan</p>
<p>10. Penambahan, Perubahan, dan Pembangunan</p>	<p>2</p>	<p>Mengendalikan penambahan, perubahan, dan pembangunan fasilitas yang dilakukan secara swadaya oleh pengguna Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam mengendalikan fasilitas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengendalian fasilitas berupa penambahan, perubahan, dan pembangunan fasilitas yang dilakukan secara swadaya oleh pengguna Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengendalian fasilitas.</p>
<p>11. Pendataan, Pengolahan, dan Analisis Data</p>	<p>2</p>	<p>Mendata, mengolah, dan menganalisis data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan, dan potensi Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta</p>	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan, dan potensi Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pendataan, pengolahan, dan analisis data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan, dan potensi Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pendataan, pengolahan, dan analisis data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan, dan potensi Pasar Satwa dan Tanaman Hias</p>

			<p>Yogyakarta yang akan digunakan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pendataan, pengolahan, dan analisis data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan, dan potensi Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta yang akan digunakan.</p>
12. Pelayanan dan Pengelolaan Administrasi	2	Melayani dan mengelola administrasi pedagang	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip pelayanan dan pengelolaan administrasi pedagang;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi pedagang untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pedagang dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi pedagang.</p>
13. Pemungutan dan Pengelolaan Retribusi	2	Melaksanakan pemungutan dan pengelolaan retribusi pelayanan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pemungutan dan pengelolaan retribusi pelayanan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pemungutan dan pengelolaan retribusi pelayanan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pemungutan dan pengelolaan retribusi pelayanan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta.</p>
14. Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran dan Surat Tagihan	2	Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran dan Surat Tagihan Retribusi Daerah untuk	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penerbitan dan penyampaian Surat Teguran dan Surat Tagihan Retribusi Daerah untuk retribusi kios, los, dan</p>

		<p>retribusi kios, los dan lapak/pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/WC, parkir kendaraan, dan siaran radio pasar</p>	<p>lapak/ pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/ WC, parkir kendaraan, dan siaran radio pasar;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis penerbitan dan penyampaian Surat Teguran dan Surat Tagihan Retribusi Daerah untuk retribusi kios, los, dan lapak/ pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/ WC, parkir kendaraan, dan siaran radio pasar; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penerbitan dan penyampaian Surat Teguran dan Surat Tagihan Retribusi Daerah untuk retribusi kios, los, dan lapak/ pelataran, pemanfaatan lahan, kamar mandi/ WC, parkir kendaraan, dan siaran radio pasar.</p>
<p>15. Rekapitulasi, Evaluasi, Pengawasan, dan Pelaporan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan atas realisasi pendapatan dan data tunggakan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi pendapatan dan data tunggakan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi pendapatan dan data tunggakan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan atas realisasi pendapatan dan data tunggakan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan atas realisasi pendapatan dan data tunggakan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan atas realisasi pendapatan dan data tunggakan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

<p>16. Pembinaan</p>	<p>2</p>	<p>Membina petugas pemungutan retribusi</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan petugas pemungutan retribusi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan petugas pemungutan retribusi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pembinaan petugas pemungutan retribusi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
<p>17. Promosi dan Pemasaran</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan informasi kegiatan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta sesuai aturan.</p>
<p>18. Kerjasama</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan</p>

			kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta.
19. Koordinasi Ketatausahaan	2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
20. Koordinasi Pengelolaan Data	2	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.1 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
21. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan</p>

			kearsipan dan perpustakaan UPT.
22. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.5 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
23. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>

			ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.		
24. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	Bidang Ilmu	S1 Pertanian, S1 Perikanan, S1 Peternakan, S1 Ekonomi, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Ekonomika Pemb./ S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	Teknis	1. Manajemen pemerintah daerah 2. Marketing (Pemasaran) 3. Manajemen kegiatan 4. Manajemen perencanaan 5. Pengadaan barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	

D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pengelolaan Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta.



D. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA (UPT PASAR SATWA DAN TANAMAN HIAS)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
(UPT Pasar Satwa dan Tanaman Hias)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; dan 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan		Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan;</p>

			<p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-</p>

			undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
8.	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT; 2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.
10. Tata Usaha Keuangan		Mentatausahakan keuangan UPT	2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT; 2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan 2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.

11.	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14.	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi		Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>



			<p>2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Pemeriksaan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Koordinasi		Memfasilitasi	2.1 Mampu mengidentifikasi

<p>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>
<p>20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal</p>

			pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.		
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum/D3 Ekonomi/D3 Sosial Politik/D3 Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen Administrasi Perkantoran; 4. Tata Naskah Dinas & Kearsipan; 5. Manajemen Kegiatan		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.
------------------------------	--

E. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGELOLAAN RETRIBUSI WILAYAH I

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
 Pengelolaan Retribusi Wilayah 1  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang penyelenggaraan pemungutan retribusi wilayah I yang meliputi: a. Pasar Beringharjo Timur; b. Pasar Kranggan; c. Pasar Pingit; d. Pasar Karangwaru; e. Pasar Serangan; f. Pasar Suryobrantan; g. Pasar Senen; h. Pasar Pathuk; i. Pasar Klithikan Pakuncen; j. Pasar Terban; k. Pasar Lempuyangan; l. Pasar Sanggrahan; m. Pasar Semaki; n. Pasar Demangan; dan o. Pasar Talok.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

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

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

		persatuan	<p>organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Merumuskan petunjuk teknis terkait pemungutan retribusi wilayah I	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis terkait pemungutan retribusi wilayah I;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis terkait pemungutan retribusi wilayah I sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis terkait pemungutan retribusi wilayah I.</p>
3. Pengelolaan Retribusi	2	Melaksanakan pengelolaan retribusi wilayah I	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengelolaan retribusi wilayah I;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pengelolaan retribusi wilayah I;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengelolaan</p>



			retribusi wilayah I.
4. Pengadaan Sarana	2	Melaksanakan pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah I	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah I;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah I;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia sarana pemungutan retribusi wilayah I;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah;</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah I; dan</p> <p>2.6 Mampu melaksanakan pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah I.</p>
5. Pemungutan Retribusi	2	Melaksanakan operasional pemungutan retribusi wilayah I	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi teknis operasional pemungutan retribusi wilayah I;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis teknis operasional pemungutan retribusi wilayah I;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang teknis operasional pemungutan retribusi wilayah I.</p>
6. Penagihan	2	Melaksanakan operasional penagihan tunggakan dan kurang bayar retribusi wilayah I	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi teknis operasional penagihan tunggakan dan kurang bayar retribusi wilayah I;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis teknis operasional penagihan tunggakan dan kurang bayar retribusi wilayah I</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang teknis operasional penagihan tunggakan dan kurang bayar retribusi wilayah I.</p>
7. Penerbitan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu melaksanakan

Surat Teguran dan Surat Peringatan		penerbitan surat teguran dan surat peringatan	identifikasi penerbitan surat teguran dan surat peringatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis penerbitan surat teguran dan surat peringatan; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penerbitan surat teguran dan surat peringatan.
8. Pengelolaan Sistem Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah I	2.1 Mampu menginventarisasi pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah I; 2.2 Mampu mengonseptkan pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah I yang berkelanjutan; 2.3 Mampu mengoperasikan Teknik pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah I; dan 2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah I.
9. Koordinasi Ketatausahaan		Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.
10. Koordinasi Pengelolaan Data		Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;

			<p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
11.	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
12. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
13. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p>

<p>integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p>		<p>dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>14. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/ S1 Hukum/ S1 Sospol/ diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomika Pemb./ S2 Magister Adm.Publik/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Marketing (Pemasaran) 3. Manajemen kegiatan		✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang penyelenggaraan pemungutan retribusi wilayah I yang meliputi: a. Pasar Beringharjo Timur; b. Pasar Kranggan; c. Pasar Pingit; d. Pasar Karangwaru; e. Pasar Serangan; f. Pasar Suryobrantan; g. Pasar Senen; h. Pasar Pathuk; i. Pasar Klithikan Pakuncen; j. Pasar Terban; k. Pasar Lempuyangan; l. Pasar Sanggrahan; m. Pasar Semaki; n. Pasar Demangan; dan o. Pasar Talok.				

F. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PENGELOLAAN RETRIBUSI WILAYAH I)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
(UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah I)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; dan 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			



<p>1. Program Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan</p>		<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan</p>

			<p>keampilan komunikasi dasar dalam kegiatan koordinasi administrasi.</p>
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi</p>

			<p>permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan		Mentatausaha keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi		Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Pemeriksaan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.7 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem		Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi</p>

<p>Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal</p>

			pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.		
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum/D3 Ekonomi/D3 Sosial Politik/D3 Hukum			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen Administrasi Perkantoran; 4. Tata Naskah Dinas & Kearsipan; 5. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				



E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.
------------------------------------	--

G. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGELOLAAN RETRIBUSI  
WILAYAH II

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
Pengelolaan Retribusi Wilayah II  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang penyelenggaraan pemungutan retribusi wilayah II yang meliputi: a. Pasar Giwangan; b. Pasar Beringharjo Barat; c. Pasar Beringharjo Tengah; d. Pasar Kotagede; e. Pasar Gedongkuning; f. Pasar Karangakajen; g. Pasar Cipto Mulyo; h. Pasar Tunjungsari; i. Pasar Pujokusuman; j. Pasar Gading; k. Pasar Ngasem; l. Pasar Prawirotaman; m. Pasar Kluwih Ngadikusuman; n. Pasar Sentul; o. Pasar Ledok Gondomanan; dan p. Pasar Legi Patangpuluhan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

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

			tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

		menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Merumuskan petunjuk teknis terkait pemungutan retribusi wilayah II	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis terkait pemungutan retribusi wilayah II;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis terkait pemungutan retribusi wilayah II sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis terkait pemungutan retribusi wilayah II.</p>
3. Pengelolaan Retribusi	2	Melaksanakan pengelolaan retribusi wilayah II	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengelolaan retribusi wilayah II;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pengelolaan retribusi wilayah II;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara</p>

			lengkap, rinci, dan jelas tentang pengelolaan retribusi wilayah II.
4. Pengadaan Sarana	2	Melaksanakan pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah II	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah II;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah II;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia sarana pemungutan retribusi wilayah II;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah;</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah II; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengadaan sarana pemungutan retribusi wilayah II.</p>
5. Pemungutan Retribusi	2	Melaksanakan operasional pemungutan retribusi wilayah II	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi operasional pemungutan retribusi wilayah II;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis operasional pemungutan retribusi wilayah II;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang operasional pemungutan retribusi wilayah II.</p>
6. Penagihan	2	Melaksanakan operasional penagihan tunggakan dan kurang bayar retribusi wilayah II	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi operasional penagihan tunggakan dan kurang bayar retribusi wilayah II;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis operasional penagihan tunggakan dan kurang bayar retribusi wilayah II;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang operasional penagihan tunggakan dan kurang bayar retribusi</p>

			wilayah II.
7. Penerbitan Surat Teguran dan Surat Peringatan	2	Melaksanakan penerbitan surat teguran dan surat peringatan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penerbitan surat teguran dan surat peringatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis penerbitan surat teguran dan surat peringatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penerbitan surat teguran dan surat peringatan.</p>
8. Pengelolaan Sistem Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah II	<p>2.1 Mampu menginventarisasi pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah II;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah II yang berkelanjutan;</p> <p>2.3 Mampu mengoperasikan Teknik pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah II; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan sistem informasi retribusi wilayah II.</p>
9. Koordinasi Ketatausahaan		Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
10. Koordinasi Pengelolaan Data		Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi</p>

			<p>pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
11. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
12. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
13. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,</p>



<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p>		<p>integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>14. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;                  2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;                  2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;                  2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT dan                  2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/ S1 Hukum/ S1 Sospol/ diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomika Pemb./ S2 Magister Adm.Publik/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Marketing (Pemasaran) 3. Manajemen kegiatan 4. Pengadaan barang dan jasa		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang penyelenggaraan pemungutan retribusi wilayah II yang meliputi: a. Pasar Giwangan; b. Pasar Beringharjo Barat; c. Pasar Beringharjo Tengah; d. Pasar Kotagede; e. Pasar Gedongkuning; f. Pasar Karangajen; g. Pasar Cipto Mulyo; h. Pasar Tunjungsari; i. Pasar Pujokusuman; j. Pasar Gading; k. Pasar Ngasem; l. Pasar Prawirotaman; m. Pasar Kluwih Ngadikusuman; n. Pasar Sentul; o. Pasar Ledok Gondomanan; dan p. Pasar Legi Patangpuluhan.				

H. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PENGELOLAAN RETRIBUSI WILAYAH II)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(UPT Pengelolaan Retribusi Wilayah II)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Program Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan</p>		<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan</p>

			keterampilan komunikasi koordinasi administrasi. dasar dalam kegiatan
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi</p>

			permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
8.	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT; 2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan 2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.
10. Tata Usaha Keuangan	2	Mentatausaha keuangan UPT	2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT; 2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan 2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.



11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Pemeriksaan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Koordinasi	2	Memfasilitasi	2.1 Mampu mengidentifikasi

<p>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem</p>

			pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.		
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum/D3 Ekonomi/D3 Sosial Politik/D3 Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen Administrasi Perkantoran; 4. Tata Naskah Dinas & Kearsipan;		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum,				

Kinerja Jabatan	administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.
--------------------	---

I. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) METROLOGI LEGAL

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis  
(UPT) Metrologi Legal  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,



			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan program kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan program kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan program kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.6 Mampu menyusun perencanaan program kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Merumuskan petunjuk teknis terkait pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus, dan penulisan Satuan Sistem Internasional	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis terkait pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya dan pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus, dan penulisan Satuan Sistem Internasional;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis terkait pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus, dan penulisan Satuan Sistem Internasional sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis terkait pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan</p>

			pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus, dan penulisan Satuan Sistem Internasional.
3. Pengelolaan Teknis Pelayanan	2	Mengelola teknis pelayanan tera/ tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus bagi pelaku usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengelolaan teknis pelayanan tera/ tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus bagi pelaku usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengelolaan teknis pelayanan tera/ tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus bagi pelaku usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengelolaan teknis pelayanan tera/ tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus bagi pelaku usaha.</p>
4. Penyuluhan, Pengamatan, dan Pengawasan	2	Melaksanakan penyuluhan, pengamatan, dan pengawasan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus dan Satuan Sistem Internasional	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyuluhan, pengamatan, dan pengawasan tera/ tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus dan Satuan Sistem Internasional;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait penyuluhan, pengamatan, dan pengawasan tera/ tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus dan Satuan Sistem Internasional;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas</p>

			tentang penyuluhan, pengamatan, dan pengawasan tera/ tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapan, barang dalam keadaan terbungkus dan kepada pihak terkait.
5. Pengelolaan Standar	2	Mengelola standar ukuran dan instalasi uji	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengelolaan standar ukuran dan instalasi uji;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengelolaan standar ukuran dan instalasi uji; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengelolaan standar ukuran dan instalasi uji</p>
6. Pengujian Alat	2	Menguji alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan berkaitan dengan permohonan izin tipe, izin tanda pabrik, dan izin reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengujian alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan berkaitan dengan permohonan izin tipe, izin tanda pabrik, dan izin reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengujian alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan berkaitan dengan permohonan izin tipe, izin tanda pabrik, dan izin reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengujian pengujian alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan berkaitan dengan permohonan izin tipe, izin tanda pabrik, dan izin reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan</p>
7. Penyusunan Kajian	2	Menyusun kajian teknis/rekomendasi izin dan/atau perpanjangan izin	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan kajian teknis/rekomendasi izin</p>

		tanda pabrik	<p>dan/atau perpanjangan izin tanda pabrik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penyusunan kajian teknis/rekomendasi izin dan/atau perpanjangan izin tanda pabrik sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penyusunan kajian teknis/rekomendasi izin dan/atau perpanjangan izin tanda pabrik secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
8. Operasi Terpadu	2	Melaksanakan operasi terpadu penindakan pelanggaran di bidang metrologi	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelaksanaan operasi terpadu penindakan pelanggaran di bidang metrologi;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelaksanaan operasi terpadu penindakan pelanggaran di bidang metrologi; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pelaksanaan operasi terpadu penindakan pelanggaran di bidang metrology.</p>
9. Kerjasama	2	Melaksanakan fasilitasi kerjasama pelayanan kemitrologian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan fasilitasi kerjasama pelayanan kemitrologian;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan fasilitasi kerjasama pelayanan kemitrologian; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan fasilitasi kerjasama pelayanan kemitrologian.</p>
10. Pembinaan	2	Membina terhadap produsen, importer, dan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan terhadap</p>

		reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan	<p>produsen, importer, dan reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan terhadap produsen, importer, dan reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pembinaan terhadap produsen, importer, dan reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
11. Koordinasi Ketatausahaan		Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
12.		Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan</p>

			informasi UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.
13.	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.
14. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.
15. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan

budaya pemerintahan			penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.
16. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/ S1 Hukum/ S1 Sospol/ diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomika Pemb./ S2 Magister Adm.Publik/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen pemerintah		✓	✓



		daerah 2. Marketing (Pemasaran) 3. Manajemen kegiatan		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pelayanan dan pengawasan tera/tera ulang.				

J. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT METROLOGI LEGAL)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(UPT Metrologi Legal)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Program Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.7 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan</p>		<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.5 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar</p>

			komunikasi koordinasi dalam kegiatan administrasi.
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam</p>

			<p>proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8.	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan		Mentatausaha keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11.	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14.	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>



			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Pemeriksaan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Koordinasi	2	Memfasilitasi	Mampu mengidentifikasi 2.1

<p>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata</p>

			<p>Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum/D3 Ekonomi/D3 Sosial Politik/D3 Hukum		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen Administrasi Perkantoran; 4. Tata Naskah Dinas & Kearsipan; 5. Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/Jasa	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional			

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.			

K. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSAT BISNIS

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Bisnis  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang bidang pengelolaan area pusat bisnis pada Pasar Beringharjo, area pusat bisnis pada Pasar Prawirotaman, kawasan premium pada pasar tradisional, dan ruang ekonomi kreatif pada pasar tradisional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; dan 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			



<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Merumuskan petunjuk teknis terkait pengelolaan area pusat bisnis</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis terkait pengelolaan area pusat bisnis;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis terkait pengelolaan area pusat bisnis sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis terkait pengelolaan area pusat bisnis.</p>
<p>3. Pengelolaan Area</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola area pusat bisnis</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan area pusat bisnis;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan area pusat bisnis; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengelolaan area pusat bisnis.</p>
<p>4. Pembinaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku dan komunitas pedagang/penyewa pada area pusat bisnis</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan terhadap pelaku dan komunitas pedagang/penyewa pada area pusat bisnis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan terhadap</p>

			<p>pelaku dan komunitas pedagang/ penyewa pada area pusat bisnis sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan terhadap pelaku dan komunitas pedagang/ penyewa pada area pusat bisnis secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Pengembangan Potensi Pendapatan	2	Mengembangkan potensi pendapatan pada area pusat bisnis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan potensi pendapatan pada area pusat bisnis;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pengembangan potensi pendapatan pada area pusat bisnis; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pengembangan potensi pendapatan pada area pusat bisnis.</p>
6. Pengelolaan Pendapatan	2	Mengelola pendapatan pada area pusat bisnis	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan pendapatan pada area pusat bisnis;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan pendapatan pada area pusat bisnis; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan pendapatan pada area pusat bisnis untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
7. Pengembangan Kawasan	2	Mengembangkan kawasan premium pada pasar tradisional dan ruang ekonomi kreatif	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengembangan Kawasan premium pada pasar tradisional dan ruang</p>

		pada pasar tradisional	<p>ekonomi kreatif pada pasar tradisional;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan yang diperlukan dalam pengembangan Kawasan premium pada pasar tradisional dan ruang ekonomi kreatif pada pasar tradisional;; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan yang diperlukan dalam pengembangan Kawasan premium pada pasar tradisional dan ruang ekonomi kreatif pada pasar tradisional;.</p>
8. Pengelolaan Sarana Prasarana	2	Mengelola sarana prasarana keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis	<p>2.1 Mampu memahami pengelolaan sarana prasarana keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelolaan sarana prasarana keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pengelolaan sarana prasarana keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan sarana prasarana keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
9. Pengelolaan Keamanan dan Kebersihan	2	Mengelola keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis	<p>2.1 Mampu memahami pengelolaan keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelolaan keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pengelolaan keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan</p>

			keamanan dan kebersihan pada area pusat bisnis kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
10. Pengelolaan Fasilitas	2	Mengelola fasilitas pendukung yang ada pada area pusat bisnis	<p>2.1 Mampu memahami pengelolaan fasilitas pendukung yang ada pada area pusat bisnis;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelolaan fasilitas pendukung yang ada pada area pusat bisnis;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pengelolaan fasilitas pendukung yang ada pada area pusat bisnis; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan fasilitas pendukung yang ada pada area pusat bisnis kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
11. Pelayanan Informasi	2	Melaksanakan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan area pusat bisnis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan area pusat bisnis;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan area pusat bisnis ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan area pusat bisnis sesuai aturan.</p>
12. Koordinasi Pengelolaan Keuangan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan keuangan dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan keuangan dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan keuangan</p>

			<p>dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT.</p>
13. Koordinasi Ketatausahaan	2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan</p>
14. Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
15. Koordinasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan</p>

			<p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
16. Koordinasi Pelaksanaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
17. Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p>

			2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.		
18. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/ S1 Hukum/ S1 Sospol/ diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Ekonomika Pemb./ S2 Magister Adm.Publik/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen pemerintah daerah 2. Marketing (Pemasaran) 3. Manajemen kegiatan 4. Manajemen perencanaan 5. Pengadaan barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang			✓	

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas di bidang pengelolaan area pusat bisnis pada Pasar Beringharjo, area pusat bisnis pada Pasar Prawirotaman, kawasan premium pada pasar tradisional, dan ruang ekonomi kreatif pada pasar tradisional.			



L. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PUSAT BISNIS)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha (UPT Pusat Bisnis)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Dinas Perdagangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. Membuat materi presentasi,

		pidato, naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p>

			<p>2.3 dan Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Program Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan</p>		<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan</p>

			keterampilan komunikasi koordinasi administrasi. dasar dalam kegiatan
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi</p>

			<p>permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan		Menatausaha keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi		Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>



			<p>2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Pemeriksaan UPT	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
19. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem		Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi</p>

<p>Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal</p>

			pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.		
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/ Diploma 3 (D3) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi/S1 Sosial Politik/S1 Hukum/D3 Ekonomi/D3 Sosial Politik/D3 Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen Administrasi Perkantoran; 4. Tata Naskah Dinas & Kearsipan; 5. Manajemen Kegiatan 6. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang			✓	

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan UPT.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p>

			<p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4.	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-</p>



			undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP; 2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.

<p>10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;                  2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan                  2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
<p>11.</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas</p>	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;                  2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan                  2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan</p>
<p>12. Pemeriksaan Dinas</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
<p>13. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data</p>

			<p>dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
14. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan</p>

			kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Manajemen/ S1 Administrasi/ S1 Pemerintahan/ S1 Sospol/ S1 Ekonomi/ S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 10. Administrasi Kepegawaian		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan			✓	

	Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.			

**B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

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

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

			<p>organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang</p>



			berlaku.
3. Tata Usaha Keuangan	2	Mentatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p>

			2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
7. Pertanggung jawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas.</p>
9. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pemantauan,	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan,

		evaluasi, dan pelaporan Dinas	<p>pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, dan Budaya Pemerintahan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona</p>

			integritas, dan budaya pemerintahan Dinas.
11. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
12. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan</p>

			Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
13. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/S2 yang serumpun.		

Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/Jasa; 6. Manajemen Keuangan Daerah; 7. Manajemen Pemerintahan Daerah; 8. Penyusunan LKIP; 9. Pengumpulan dan Pengolahan Data		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.				

C. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN KEBAKARAN DAN INSPEKSI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan kebakaran dan inspeksi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 respon yang sesuai; dan Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk



			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan kebakaran dan inspeksi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pencegahan kebakaran dan inspeksi;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pencegahan kebakaran dan inspeksi sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pencegahan kebakaran dan inspeksi sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi	2	Melaksanakan pencegahan kebakaran dan inspeksi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pencegahan kebakaran dan inspeksi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pencegahan kebakaran dan inspeksi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pencegahan</p>

			kebakaran dan inspeksi secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
4. Pelayanan Informasi	2	Melaksanakan pembinaan pencegahan kebakaran	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan pencegahan kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan pencegahan kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pembinaan pencegahan kebakaran secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Pengendalian dan Pengawasan	2	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan inspeksi dan peralatan proteksi kebakaran	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengendalian dan pengawasan inspeksi dan peralatan proteksi kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pengendalian dan pengawasan inspeksi dan peralatan proteksi kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengendalian dan pengawasan inspeksi dan peralatan proteksi kebakaran secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Penyusunan Peta Rawan Kebakaran dan Dokumen	2	Melaksanakan penyusunan peta rawan kebakaran dan dokumen	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan peta rawan</p>

Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran		Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran	<p>kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk sistem Proteksi Kebakaran; dan</p> <p>2.3 Mampu menyusun atau mengorganisir penyusunan peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran.</p>
7. Pembangunan dan Pemeliharaan	2	Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan instalasi peralatan proteksi kebakaran pada fasilitas umum	<p>2.1 Mampu memahami pembangunan dan pemeliharaan instalasi peralatan proteksi kebakaran pada fasilitas umum;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pembangunan dan pemeliharaan instalasi peralatan proteksi kebakaran pada fasilitas umum;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pembangunan dan pemeliharaan instalasi peralatan proteksi kebakaran pada fasilitas umum; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pembangunan dan pemeliharaan instalasi peralatan proteksi kebakaran pada fasilitas umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
8. Pelayanan Perizinan dan/atau Non Perizinan	2	Melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pencegahan kebakaran dan inspeksi	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pencegahan kebakaran dan inspeksi;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang pencegahan kebakaran dan inspeksi; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pelayanan perizinan</p>

			dan/atau non perizinan di bidang pencegahan kebakaran dan inspeksi.
9. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.1 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi.</p>
11. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan data yang diperlukan dalam koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal</p>

			<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam proses koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan.</p>
12. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi.</p>
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan</p>

			kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro, diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembangunan Daerah; 2. Manajemen Pemerintahan Daerah; 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Penanggulangan Kebakaran; 5. Kursus Penanggulangan Kebakaran Lanjut; 6. Diklat SAR; 7. Pengadaan Barang/Jasa;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Tingkat 1 (III/d) – Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pencegahan kebakaran dan inspeksi.				

D. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN EDUKASI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan dan Edukasi  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan penyuluhan dan edukasi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penyuluhan dan edukasi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait penyuluhan dan edukasi;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan penyuluhan dan edukasi sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan edukasi sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Penyuluhan dan Edukasi	2	Melaksanakan penyuluhan dan edukasi pencegahan kebakaran	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyuluhan dan edukasi pencegahan kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam penyuluhan dan edukasi pencegahan</p>

			<p>kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penyuluhan dan edukasi pencegahan kebakaran secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
4. Pemberdayaan Masyarakat	2	Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir permasalahan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;</p> <p>2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan dalam penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan</p> <p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan konsep penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.</p>
5. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan</p>

			informasi.
6. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
7. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan data yang diperlukan dalam koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam proses koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan.</p>
8. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data</p>

			<p>dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
9. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penyuluhan dan Edukasi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro, S1 Sosial, S1 Sosiologi, S1 Geografi diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Kursus Manajemen Kegiatan;</p> <p>2. Manajemen Penanggulangan Kebakaran;</p>		✓	✓

		<p>3. Kursus Penanggulangan Kebakaran Tingkat I dan Lanjut;</p> <p>4. Diklat SAR;</p> <p>5. Manajemen Pembangunan Daerah;</p> <p>6. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>7. Pengadaan Barang/Jasa;</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Tingkat 1 (III/d) – Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan penyuluhan dan edukasi.				

E. KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENGENDALIAN DAN PEMADAMAN  
KEBAKARAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan operasional pemadaman dan penyelamatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran.</p>
3. Pengendalian dan Pemadaman	2	Melaksanakan operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran	<p>2.1 Mampu menerapkan standar operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam operasional pengendalian dan pemadaman kebakaran.</p>
4. Penunjang Operasi	2	Melaksanakan fasilitasi	<p>2.1 Mampu menerapkan standar fasilitasi</p>

<p>Pemadaman</p>		<p>operasional penunjang operasi pemadaman kebakaran</p>	<p>operasional penunjang operasi pemadaman kebakaran;                  2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan fasilitasi operasional penunjang operasi pemadaman kebakaran; dan                  2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam fasilitasi operasional penunjang operasi pemadaman kebakaran.</p>
<p>5. Investigasi dan Penyelidikan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan investigasi dan penyelidikan pada objek dan lokasi kebakaran pasca operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan standar investigasi dan penyelidikan pada objek dan lokasi kebakaran pasca operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;                  2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan investigasi dan penyelidikan pada obyek dan lokasi kebakaran pasca operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran; dan                  2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam investigasi dan penyelidikan pada obyek dan lokasi kebakaran pasca operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran.</p>
<p>6. Pengembangan dan Peningkatan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengembangan dan pembinaan kapasitas aparatur pemadam kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;                  2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pengembangan dan pembinaan kapasitas aparatur pemadam kebakaran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan                  2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengembangan dan pembinaan kapasitas</p>

			aparatur pemadam kebakaran secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
7. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	2	Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana operasional pemadaman kebakaran	<p>2.1 Mampu memahami pengelolaan sarana prasarana operasional pemadaman kebakaran;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelolaan sarana prasarana operasional pemadaman kebakaran;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pengelolaan sarana prasarana operasional pemadaman kebakaran; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan sarana prasarana operasional pemadaman kebakaran kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
8. Manajemen Penanggulangan Kebakaran	2	Melaksanakan manajemen penanggulangan kebakaran bangunan gedung	<p>2.1 Mampu melaksanakan manajemen penanggulangan kebakaran bangunan gedung;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi manajemen penanggulangan kebakaran bangunan gedung; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan manajemen penanggulangan kebakaran bangunan gedung mutu laboratorium.</p>
9. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonseptkan teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam

		kearsipan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran	<p>kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
11. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran.</p>
12. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Operasional Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut</p>

			<p>pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Operasional Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi ; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro, diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pembangunan Daerah;</p> <p>2. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Kursus Manajemen Kegiatan;</p> <p>4. Manajemen Penanggulangan</p>		✓	✓

		Kebakaran; 5. Kursus Penanggulangan Kebakaran Tingkat I dan Lanjut; 6. Diklat SAR; 7. Pengadaan Barang/Jasa;		✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan operasional pemadaman dan penyelamatan.				



F. KEPALA SEKSI OPERASIONAL PENYELAMATAN DAN PENANGANAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun.</p>
3. Pengendalian dan Operasi Penyelamatan	2	Melaksanakan pengendalian dan operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pengendalian dan operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pengendalian dan penyelamatan dan</p>

			penanganan bahan berbahaya dan beracun.
4. Penunjang Operasi Penyelamatan	2	Melaksanakan fasilitasi operasional penunjang operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun	<p>2.1 Mampu menerapkan standar fasilitasi operasional penunjang operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan fasilitasi operasional penunjang operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam fasilitasi operasional penunjang operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun.</p>
5. Investigasi dan Penyelidikan	2	Melaksanakan investigasi dan penyelidikan pada objek dan lokasi kebakaran pasca operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun	<p>2.1 Mampu menerapkan standar investigasi dan penyelidikan pada objek dan lokasi kebakaran pasca operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan investigasi dan penyelidikan pada objek dan lokasi kebakaran pasca operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam investigasi dan penyelidikan pada obyek dan lokasi kebakaran pasca operasi penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun.</p>
6. Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur	2	Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengembangan dan peningkatan Kapasitas aparatur penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang</p>

			<p>berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pengembangan dan peningkatan Kapasitas aparatur penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengembangan dan peningkatan Kapasitas aparatur penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
7. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	2	Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun	<p>2.1 Mampu memahami pengelolaan sarana prasarana operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelolaan sarana prasarana operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program pengelolaan sarana prasarana operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan sarana prasarana operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Operasional Penyelamatan dan	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data</p>

		Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun	<p>dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan data yang diperlukan dalam koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam proses koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan.</p>
11. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan</p>

		laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun	<p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Operasional Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro, diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen		✓	



		Pembangunan Daerah; 2. Manajemen Pemerintahan Daerah; 3. Manajemen Penanggulangan Bencana; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Diklat SAR; 6. Pengadaan Barang/Jasa;		✓  ✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan operasional penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

DINAS PERHUBUNGAN

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP.
7. Pengembangan	2	Menyiapkan bahan pengembangan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan

<p>Kapasitas Aparatur Sipil Negara</p>		<p>kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas</p>	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>8. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan</p>

			kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat Dinas.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal</p>



			pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.		
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen / S2 Magister Adm. Publik / S2 Ilmu Hukum / S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan Perhubungan 2. Administrasi Perkantoran; 3. Manajemen Pemerintahan Daerah; 4. Manajemen Perlengkapan; 5. Tata Naskah Dinas; 6. Kursus		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		Manajemen Kegiatan; 7. Pengadaan Barang/ Jasa; 8. Diklat Pelayanan Publik; 9. Kearsipan		✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin;</p>

			<p>dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

			administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut</p>



			<p>Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen / S2 Akuntansi / S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan / S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Perencanaan Perhubungan;</p> <p>2. Manajemen Pemerintah Daerah;</p>		✓	✓

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Manajemen Pengelolaan Keuangan;</li> <li>4. Penyusunan LAKIP;</li> <li>5. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;</li> <li>6. Kursus Manajemen Kegiatan;</li> <li>7. Pengadaan Barang dan Jasa; dan</li> <li>8. Pengumpulan dan Pengelolaan Data.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan.				

C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pengelolaan Data dan Informasi</p>	<p>2</p>	<p>Melakukan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas Perhubungan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan</p>

			fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas.
4. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.</p>
5. Fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem</p>

			<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas.</p>
6. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.</p>
7. Pemeriksaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut</p>



			<p>pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sesuai SOP.</p>
9. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan,</p>

			Evaluasi, dan Pelaporan; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen / S2 Magister Adm. Publik / S2 Ilmu Manajemen / S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan / S2 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Administrasi Keuangan; 2. Administrasi Kepegawaian; 3. LAKIP; 4. Perencanaan; 5. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Kursus Manajemen Kegiatan;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan.				

D. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA LALU LINTAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan melalui kegiatan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya..</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sarana prasarana lalu lintas</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan sarana prasarana lalu lintas;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan sarana prasarana lalu lintas sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sarana prasarana lalu lintas sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pengelolaan Sarana Prasarana Lalu Lintas</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, pengidentifikasian, dan pengolahan data kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang pengelolaan sarana prasarana lalu lintas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang pengelolaan sarana prasarana lalu lintas; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengumpulan,</p>

			<p>pengidentifikasian, pengolahan, dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengawasan di bidang pengelolaan sarana prasarana lalu lintas.</p>
4. Prioritas Sarana Prasarana Lalu Lintas	2	Menyusun rencana dan penentuan prioritas sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi rencana dan penentuan prioritas sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis rencana dan penentuan prioritas sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang rencana dan penentuan prioritas sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota</p>
5. Pemasangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Lalu Lintas	2	Menyediakan, memasang, dan memelihara sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam penyediaan, pemasangan, dan pemeliharaan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan penyediaan, pemasangan, dan pemeliharaan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan penyediaan, pemasangan, dan pemeliharaan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota.</p>
6. Pengawasan dan Pemantauan Sarana Prasarana Lalu Lintas	2	Melaksanakan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, dan pengolahan data di bidang pelaksanaan penerbitan dokumen perencanaan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota, pelaksanaan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota, dan koordinasi dan evaluasi</p>

			<p>pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis, penyajian, dan pemanfaatan serta perumusan di bidang pelaksanaan penerbitan dokumen perencanaan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota, pelaksanaan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota, dan koordinasi dan evaluasi pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pelaksanaan penerbitan dokumen perencanaan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota, pelaksanaan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota, dan koordinasi dan evaluasi pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota.</p>
7. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	2	Melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan	<p>2.1 Mampu memahami manajemen rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan</p>



			jalan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonseptkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan</p>

			kearsipan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas yang sesuai SOP.
11. Pemeriksaan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Perhubungan / S1 Teknik Sipil / DIV Transportasi Darat / DIV Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan / S1 Sospol / S1 Ekonomi, diutamakan S2 Transportasi Darat / S2 Magister Sistem dan Teknik Transportasi / S2 Magister Manajemen / S2 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Lalu Lintas 2. Manajemen Pemerintah Daerah 3. Perencana Lalu Lintas 4. Kelalulintasan dan Transportasi Jalan Raya 5. Teknis Konstruksi Jalan 6. Diklat Analisa Dampak Lalu Lintas 7. Kursus Manajemen Kegiatan 8. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas.				

E. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAMPAK LALU LINTAS

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan melalui kegiatan pengendalian dampak lalu lintas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dampak lalu lintas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengendalian dampak lalu lintas;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengendalian dampak lalu lintas sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dampak lalu lintas sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengendalian Dampak	2	Melaksanakan pengendalian dampak lalu lintas	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengendalian dampak lalu lintas;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pengendalian dampak lalu lintas; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengendalian dampak lalu lintas.</p>
4. Penyiapan Bahan Penetapan Kebijakan	2	Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas; dan</p>

			2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas sesuai pedoman yang berlaku.
5. Pemberian Rekomendasi Analisa Dampak	2	Melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas.
6. Pengawasan Rekomendasi Analisa Dampak	2	Mengawasi pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas; 2.2 Mampu melaksanakan analisis pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas.
7. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas	2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi; 2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan 2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
8. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi



<p>Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas</p>	<p>birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas sesuai SOP;                  2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas yang sesuai SOP.</p>
<p>10. Pemeriksaan Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan</p>

			2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan		
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	1. Bidang Ilmu	S1 Perhubungan / S1 Teknik Sipil / DIV Transportasi Darat / DIV Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan / S1 Sospol / S1 Ekonomi, diutamakan S2 Transportasi Darat / S2 Magister Sistem dan Teknik Transportasi / S2 Magister Manajemen / S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintah Daerah 2. Kursus Manajemen Kegiatan 3. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Manajemen Perkotaan 5. Pengendalian Lalu Lintas Terpadu		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		6. Pengadaan Barang/Jasa		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengendalian dampak lalu lintas.				

F. KEPALA SEKSI ANGKUTAN JALAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan angkutan jalan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

<p>Kegiatan</p>		<p>perencanaan kegiatan pada Seksi Angkutan Jalan</p>	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan angkutan jalan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis pengelolaan angkutan jalan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis pengelolaan angkutan jalan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis pengelolaan angkutan jalan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pembinaan Penyediaan Angkutan Umum</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan pembinaan penyediaan angkutan umum untuk</p>

			<p>jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah;</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi aspek-aspek dan sasaran dalam pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah;</p> <p>2.6 Mampu memilih tata cara pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah yang tepat; dan</p> <p>2.7 Mampu menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan terkait pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah.</p>
<p>4. Pembinaan organisasi bidang angkutan jalan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan pendukung dan proses pengusulan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan, dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan, dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun SOP;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan proses pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan, dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang</p>



			<p>angkutan jalan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun kebutuhan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan, dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan.</p>
5. Rekomendasi Perizinan Angkutan Jalan	2	Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan angkutan jalan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyiapan bahan rekomendasi perizinan angkutan jalan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis penyiapan bahan rekomendasi perizinan angkutan jalan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penyiapan bahan rekomendasi perizinan angkutan jalan.</p>
6. Pengadaan Sarana Prasarana Angkutan Umum	2	Melaksanakan pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum.</p>
7. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Angkutan Jalan	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonseptkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
8. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi</p>

<p>Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Angkutan Jalan</p>	<p>birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Angkutan Jalan;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Angkutan Jalan; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Angkutan Jalan.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Angkutan Jalan</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Angkutan Jalan sesuai SOP;                  2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Angkutan Jalan; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Angkutan Jalan yang sesuai SOP.</p>
<p>10. Pemeriksaan Seksi Angkutan Jalan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Angkutan Jalan</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep</p>

			<p>temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Angkutan Jalan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 Perhubungan / S1 Teknik Sipil / DIV Transportasi Darat / DIV Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan / S1 Sospol / S1 Ekonomi, diutamakan S2 Transportasi Darat / S2 Magister Sistem dan Teknik Transportasi / S2 Magister Manajemen / S2 yang serumpun.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	✓	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Kursus Manajemen Kegiatan</p> <p>3. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>4. Manajemen Perkotaan</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

		5. Pengendalian Lalu Lintas Terpadu 6. Pengadaan Barang/Jasa		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan angkutan jalan.				

G. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan melalui kegiatan pengendalian operasional.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian operasional	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian operasional;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian operasional sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian operasional sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengendalian Operasional	2	Melaksanakan pengendalian operasional	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengendalian operasional;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pengendalian operasional; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengendalian operasional.</p>
4. Pengawasan Tamu dan Pengaturan Kelancaran Lalu Lintas	2	Melaksanakan pengawasan tamu Pemerintah Daerah dan pengaturan kelancaran lalu lintas pada acara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengawasan tamu Pemerintah Daerah dan pengaturan kelancaran lalu lintas pada acara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pengawasan tamu Pemerintah Daerah dan pengaturan kelancaran lalu</p>



			<p>lintas pada acara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengawalan tamu Pemerintah Daerah dan pengaturan kelancaran lalu lintas pada acara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah.</p>
5	Patroli, Pengendalian, Pengawasan, dan Penegakan Peraturan Daerah	2	<p>Melaksanakan patroli, mengendalikan, mengawasi dan menegakkan Peraturan Daerah di bidang perhubungan dan pengaturan lalu lintas</p> <p>2.1 Mampu melaksanakan patroli Peraturan Daerah di bidang perhubungan dan pengaturan lalu lintas;</p> <p>2.2 Mampu mengendalikan Peraturan Daerah di bidang perhubungan dan pengaturan lalu lintas;</p> <p>2.3 Mampu mengawasi Peraturan Daerah di bidang perhubungan dan pengaturan lalu lintas; dan</p> <p>2.4 Mampu menegakkan Peraturan Daerah di bidang perhubungan dan pengaturan lalu lintas.</p>
6.	Penegakan Hukum	2	<p>Melaksanakan operasi terpadu penegakan hukum bidang perhubungan</p> <p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi operasi terpadu penegakan hukum bidang perhubungan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis operasi terpadu penegakan hukum bidang perhubungan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang operasi terpadu penegakan hukum bidang perhubungan.</p>
7.	Pengelolaan Data dan Informasi	2	<p>Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengendalian operasional</p> <p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonseptkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
8.	Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian</p> <p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi</p>

<p>Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Operasional; 2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Operasional; dan 2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Operasional.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pengendalian Operasional sesuai SOP; 2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pengendalian Operasional; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pengendalian Operasional yang sesuai SOP.</p>
<p>10. Pemeriksaan Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya; 2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; 2.4 Mampu mengonsepan</p>

			<p>hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Perhubungan, S1 Teknik Sipil, D IV Transportasi Darat, D IV Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Transportasi Darat/S2 Magister Sistem&Teknik Transportasi/S2 Magister Manajemen/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Pengendalian Lalu Lintas Terpadu</p> <p>2. Manajemen Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

		<p>Darat</p> <p>4. Kursus Manajemen Kegiatan</p> <p>5. Diklat PPNS</p> <p>6. Manajemen Perencanaan Perhubungan</p> <p>7. Pengadaan Barang/Jasa</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengendalian operasional.				

H. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PARKIR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Parkir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pengawasan perparkiran.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;                  2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;                  2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;                  2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan                  2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan perpajakan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan perpajakan;                  2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan perpajakan sesuai pedoman yang berlaku; dan                  2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan perpajakan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pembinaan dan Pengawasan</p>		<p>Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perpajakan</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan perpajakan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;                  2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan perpajakan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan                  2.1 Mampu menentukan tahapan dalam penyajian dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan</p>



			pengawasan perparkiran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.
4. Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Perparkiran	2	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan penyelenggaraan perparkiran;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan penyelenggaraan perparkiran;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perparkiran;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
5. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Parkir	2	Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana dan prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia sarana dan prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah pada pengadaan sarana dan prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah; dan</p>

			2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah.
6. Penyiapan Bahan Rekomendasi Teknis	2	Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis penerbitan surat izin juru parkir	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyiapan bahan rekomendasi teknis penerbitan surat izin juru parkir;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis penyiapan bahan rekomendasi teknis penerbitan surat izin juru parkir; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penyiapan bahan rekomendasi teknis penerbitan surat izin juru parkir.</p>
7. Pembinaan dan Pengawasan	2	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja juru parkir	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja juru parkir sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja juru parkir sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan kinerja juru parkir sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perparkiran	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p>

			2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpajakan yang sesuai SOP.</p>
11. Pemeriksaan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu mengurutkan data

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran		tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran	<p>dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Perhubungan, S1 Teknik Sipil, D IV Transportasi Darat, D IV Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan, S1 Sospol, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Transportasi Darat/S2 Magister Sistem&Teknik Transportasi/S2 Magister Manajemen/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat		✓	

		Kepemimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Kursus Manajemen Kegiatan;</li> <li>3. Manajemen Perkotaan;</li> <li>4. Pengelolaan Perparkiran; dan</li> <li>5. Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol>		<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan perparkiran.				

I. KEPALA SEKSI PERIZINAN DAN RETRIBUSI PARKIR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan melalui kegiatan perizinan dan pengelolaan retribusi parkir.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			



<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Perizinan Dan Retribusi Parkir</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perizinan dan retribusi parkir</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait perizinan dan retribusi parkir;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait perizinan dan retribusi parkir sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait perizinan dan retribusi parkir sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Penyiapan Bahan Rekomendasi Perizinan dan Pengelolaan Retribusi Parkir</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengelolaan retribusi parkir</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengelolaan retribusi parkir;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengelolaan retribusi parkir; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengelolaan retribusi parkir.</p>
<p>4. Penyiapan Bahan Rekomendasi Perizinan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penyiapan bahan rekomendasi perizinan penyelenggaraan</p>

<p>Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir</p>		<p>penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir</p>	<p>dan pembangunan fasilitas parkir;                  2.2 Mampu melaksanakan analisis penyiapan bahan rekomendasi perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; dan                  2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penyiapan bahan rekomendasi perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.</p>
<p>5. Pemungutan Retribusi Parkir</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan teknis operasional pemungutan retribusi parkir</p>	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi parkir;                  2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan retribusi parkir; dan                  2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi parkir untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
<p>6. Pengadaan Sarana Pendukung</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir;                  2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir;                  2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir;                  2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah pada pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir; dan                  2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan sarana dan prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat</p>

			husus parkir pemerintah.
7. Pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Perparkiran	2	Melaksanakan pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah perparkiran	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah perparkiran;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah perparkiran; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah perparkiran.</p>
8. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi retribusi parkir	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir.</p>
10. Pengelolaan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu menerapkan

Kearsipan		pengelolaan kearsipan pada Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir	<p>proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir yang sesuai SOP.</p>
11. Pemeriksaan Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p>

			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Perhubungan, S1 Teknik Sipil, D IV Transportasi Darat, D IV Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan, S1 Sospol, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Transportasi Darat/S2 Magister Sistem&Teknik Transportasi/S2 Magister Manajemen/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Pengelolaan Perparkiran; 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Perkotaan; 5. Pengawasan LLAJ; 6. Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan 7. Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan perizinan dan pengelolaan retribusi parkir.				

J. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengujian Kendaraan Bermotor  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			



<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan program kegiatan UPT;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan program kegiatan UPT;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan program kegiatan UPT; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan program kegiatan UPT.</p>
<p>2. Perumusan Petunjuk Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Mengoordinasikan perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi perumusan petunjuk teknis pengelolaan UPT.</p>
<p>3. Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor</p>	<p>2</p>	<p>Melayani pengujian kendaraan bermotor</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pelayanan pengujian kendaraan bermotor;                  2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pengujian kendaraan bermotor; dan                  2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pelayanan pengujian kendaraan bermotor.</p>
<p>4. Penghapusan Kendaraan</p>	<p>2</p>	<p>Meneliti dan memeriksa atas penghapusan kendaraan</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pemeriksaan atas penghapusan kendaraan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang</p>

			<p>berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam penelitian dan pemeriksaan atas penghapusan kendaraan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam penelitian dan pemeriksaan atas penghapusan kendaraan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Perbengkelan	2	Membina, mengawasi dan mengendalikan perbengkelan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perbengkelan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perbengkelan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perbengkelan kepada pihak terkait.</p>
6. Pengujian Emisi	2	Menguji emisi dan memberikan rekomendasi perbaikan kendaraan bermotor	<p>2.1 Mampu menjelaskan SOP dan standar pengujian emisi yang akan digunakan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengujian emisi; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan analisis data hasil pengujian emisi dan memberikan rekomendasi perbaikan kendaraan bermotor.</p>
7. Uji Syarat Teknis dan Laik Jalan	2	Melaksanakan uji syarat teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	<p>2.1 Mampu menjelaskan SOP dan standar uji syarat teknis dan laik jalan kendaraan bermotor yang akan digunakan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan uji syarat teknis dan laik jalan kendaraan bermotor; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan analisis data hasil uji syarat teknis</p>

			dan laik jalan kendaraan bermotor dan mengonsepkannya laporannya.
8. Pelayanan Informasi	2	Melayani informasi mengenai persyaratan, tarif dan mekanisme pelayanan pengujian kendaraan bermotor	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan pelayanan informasi mengenai persyaratan, tarif, dan mekanisme pelayanan pengujian kendaraan bermotor;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi mengenai persyaratan, tarif, dan mekanisme pelayanan pengujian kendaraan bermotor ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan informasi mengenai persyaratan, tarif, dan mekanisme pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai aturan.</p>
9. Target Retribusi	2	Menetapkan target retribusi pengujian kendaraan bermotor	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi penetapan target retribusi pengujian kendaraan bermotor;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis penetapan target retribusi pengujian kendaraan bermotor; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penetapan target retribusi pengujian kendaraan bermotor.</p>
10. Retribusi Pengujian Kendaraan	2	Memungut dan menyetorkan retribusi pengujian kendaraan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pemungutan dan penyetoran retribusi pengujian kendaraan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan retribusi pengujian kendaraan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan pemungutan dan penyetoran retribusi pengujian kendaraan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11. Pendataan	2	Mendata terhadap kendaraan	2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data kendaraan

		bermotor wajib uji	<p>bermotor wajib uji;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data kendaraan bermotor wajib uji yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data kendaraan bermotor wajib uji; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data kendaraan bermotor wajib uji.</p>
12. Pemeriksaan Persyaratan	2	Memeriksa persyaratan uji kendaraan dan surat kepemilikan kendaraan bermotor	<p>2.1 Mampu menjelaskan SOP dan standar pemeriksaan persyaratan uji kendaraan dan surat kepemilikan kendaraan bermotor yang akan digunakan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pemeriksaan persyaratan uji kendaraan dan surat kepemilikan kendaraan bermotor; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan analisis data hasil pemeriksaan persyaratan uji kendaraan dan surat kepemilikan kendaraan bermotor mengonsepkan laporannya.</p>
13. Kerjasama	2	Melaksanakan kerjasama pelayanan pengujian kendaraan bermotor dengan instansi pemerintah dan non pemerintah	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama pelayanan pengujian kendaraan bermotor dengan instansi pemerintah dan non pemerintah;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama pelayanan pengujian kendaraan bermotor dengan instansi pemerintah dan non pemerintah; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama pelayanan pengujian kendaraan bermotor dengan instansi pemerintah dan non pemerintah.</p>
14. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan</p>

			<p>menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
15. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
16. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
17. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan</p>

			<p>penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
18. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
19. Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p>

			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Perhubungan, S1 Teknik Sipil, D IV Transportasi Darat, D IV Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan, S1 Sospol, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Transportasi Darat/S2 Magister Sistem&Teknik Transportasi/S2 Magister Manajemen/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Pengujian Kendaraan Bermotor Tingkat 3; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Pemerintahan Daerah; 4. Manajemen Perencanaan Perhubungan; dan 5. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengujian kendaraan bermotor.				

K. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(UPT Pengujian Kendaraan Bermotor)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Penyusunan Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Ketugasan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Pengelolaan Perpustakaan		Mengelola perpustakaan dan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam</p>

dan Kearsipan		kearsipan UPT	<p>kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas	2	Menyiapkan bahan pengembangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan</p>

ASN		kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk laporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan UPT sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi	2	Melaksanakan	2.1 Mampu melakukan

Keuangan dan Aset		akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran</p>

			baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah,	2	Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal</p>

<p>Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;                  2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan                  2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>19. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil</p>



			<p>pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan</p>

			pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma Tiga (D.3)/ Sarjana (S.1) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	D3 Ekonomi, D3 Sospol diutamakan S1 Ekonomi dan S1 Sospol yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Pengujian Kendaraan Bermotor Tingkat 3; 2. Kursus Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Pemerintahan Daerah; 4. Manajemen Perencanaan Perhubungan; 5. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dala kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
7. Pengembangan Kapasitas ASN	2	Menyiapkan bahan pengembangan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan

		kapasitas ASN di lingkungan Dinas	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan</p>



			kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Dinas.</p>
12. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.1 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>

<p>13. Tindak Lanjut Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>14. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
<p>15. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan</p>

		penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm. Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang dan Jasa; 6. Diklat Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; dan 10. Administrasi Kepegawaian.		✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft

		laporan, dll	naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugaspemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.1 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.2 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p>

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan Dinas sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan Dinas sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin;</p>



			<p>dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

			administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
10. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p>

			<p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 bidang Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan		✓	

		Daerah 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/Jasa; 6. Manajemen Keuangan Daerah;		✓  ✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset Dinas.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain

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

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

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan</p>



			<p>tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP.</p>

<p>7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>8. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam</p>

			<p>berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolanan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.</p>
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
13. Pemeriksaan Dinas	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan</p>

			<p>penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p>

			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Manajemen / S2 Magister Adm. Publik / S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Diklat Pelayanan Publik 7. Manajemen Perlengkapan 8. Kearsipan 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan 10. Administrasi Kepegawaian		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi				

Kinerja Jabatan	umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman.
--------------------	---

B. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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



		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan</p>

			<p>perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p>

			2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data</p>

			<p>dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen / S2 Ilmu Akuntansi / S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Keuangan		√	

		<p>Daerah;</p> <p>3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;</p> <p>4. Kursus Manajemen Kegiatan; dan</p> <p>5. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa;</p>		<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman.				

C. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGELOLAAN AIR LIMBAH

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
 Pengelolaan Air Limbah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan  
 Permukiman  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan pengelolaan air limbah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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



			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Pengelolaan Air Limbah</p>	<p>2</p>	<p>Melayani pengelolaan air limbah</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelayanan pengelolaan air limbah;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi pelayanan pengelolaan air limbah; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan pelayanan pengelolaan air limbah.</p>
<p>3. Pelaksanaan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pengelolaan air limbah</p>	<p>2.1 Mampu memahami manajemen operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pengelola air limbah;</p> <p>2.2 Mampu melakukan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pengelola air limbah;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pengelola air limbah; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pengelola air limbah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
<p>4. pemungutan retribusi air limbah</p>	<p>2</p>	<p>Memungut retribusi air limbah;</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pemungutan retribusi air limbah;</p>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pemungutan retribusi air limbah;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pemungutan retribusi air limbah.</p>
5. Penyelenggaraan Tata Usaha	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
6. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT Pengelolaan Air Limbah;	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
7. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan</p>

			perpustakaan UPT yang sesuai SOP.
8. Pemeriksaan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Pengelolaan Air Limbah	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Pengelolaan Air Limbah;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Pengelolaan Air Limbah; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Pengelolaan Air Limbah.</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan</p>

		laporan kegiatan UPT Pengelolaan Air Limbah	<p>antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Lingkungan, S1 Biologi Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan diutamakan S2 Teknik Sipil / S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah / S2 Manajemen / S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		√	
		2. Manajemen Pembangunan Daerah; dan 3. Teknik Pengelolaan Air Limbah.		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan air limbah.				

D. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PENGELOLAAN AIR LIMBAH)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
(UPT Pengelolaan Air Limbah)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Pengelolaan Air Limbah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>Teknis</b>			



<p>1. Program Kerja</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
<p>3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan</p>

			<p>keampilan komunikasi koordinasi administrasi.</p> <p>dasar dalam kegiatan</p>
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi</p>

			<p>permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan		Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			2.4 dan Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.
17. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p>

			<p>pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
19. Pemeriksaan UPT Penerangan Jalan Umum	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada UPT Pengelolaan Air Limbah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan</p>

			konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.		
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma Tiga (D.3)/ Sarjana (S.1) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	D3 Ekonomi / D3 Sosial Politik / D3 Hukum diutamakan S1 Ekonomi / S1 Sosial Politik / S1 Hukum / S1 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen Administrasi Perkantoran; 4. Tata Naskah Dinas dan Kearsipan; 5. Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/Jasa.		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan			√	



	Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Pengelolaan Air Limbah.			

E. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENERANGAN JALAN UMUM

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
Penerangan Jalan Umum  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan penerangan jalan umum.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk

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

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

			kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Peningkatan, Pemeliharaan, dan Perbaikan, serta Pemantauan	2	Melaksanakan peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan, serta pemantauan pada lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan, serta pemantauan pada lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan, serta</p>

			<p>pemantauan pada lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan, serta pemantauan pada lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum.</p>
<p>4. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum;</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana dan prasarana pendukung lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia sarana dan prasarana pendukung lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah pada pengadaan sarana dan prasarana pendukung lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan</p>

			<p>jalan umum; dan</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel lampu penerangan jalan umum.</p>
5. Peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan	2	Melaksanakan peningkatan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi asesoris taman kota	<p>2.1 Mampu memahami peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan instalasi asesoris taman kota;</p> <p>2.2 Mampu melakukan peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan instalasi asesoris taman kota;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan instalasi asesoris taman kota; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal peningkatan, pemeliharaan, dan perbaikan instalasi asesoris taman kota kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
6. Penyelenggaraan Tata Usaha	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
7. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT;	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
9. Pemeriksaan UPT	2	Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi,	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam</p>

<p>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Penerangan Jalan Umum</p>	<p>penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Penerangan Jalan Umum;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Penerangan Jalan Umum; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Penerangan Jalan Umum.</p>
<p>11. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT Penerangan Jalan Umum</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
<p>A. Pendidikan</p>	<p>1. Jenjang</p>	<p>Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun</p>			
	<p>2. Bidang Ilmu</p>	<p>S1 Teknik Elektro / S1 Teknik Sipil / S1 Manajemen diutamakan S2 Teknik Elektro / S2 Teknik Sipil/ S2 yang serumpun.</p>			
<p>B. Pelatihan</p>	<p>1. Manajerial</p>	<p>Diklat Kepemimpinan</p>		<p>√</p>	



		Tingkat IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Pembangunan Daerah; dan 3. Teknik PJU.		√  √  √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan penerangan jalan umum.				

F. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA (UPT PENERANGAN JALAN UMUM)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
(UPT Penerangan Jalan Umum)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan  
Permukiman  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Penerangan Jalan Umum.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT Penerangan Jalan Umum	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar</p>

			komunikasi koordinasi dalam kegiatan administrasi.
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT Penerangan Jalan Umum	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT Penerangan Jalan Umum	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT Penerangan Jalan Umum	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam</p>

			<p>proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT Penerangan Jalan Umum	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Fasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT Penerangan Jalan Umum	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan UPT Penerangan Jalan Umum	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk laporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah</p>



			<p>habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melakukan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan</p>

			<p>data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
<p>17. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	2	<p>Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi,</p>

			<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
19. Pemeriksaan UPT	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan</p>

			<p>sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma Tiga (D.3)/ Sarjana (S.1) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	D3 Ekonomi / D3 Sosial Politik / D3 Hukum diutamakan S1 Ekonomi / S1 Sosial Politik / S1 Hukum/ D3 Ekonomi / D3 Sosial Politik / D3 Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Manajemen Kepegawaian;</p> <p>3. Manajemen Administrasi Perkantoran;</p> <p>4. Tata Naskah</p>		√	

		Dinas dan Kearsipan; 5. Kursus Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/Jasa.		√  √  √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			√	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Penerangan Jalan Umum.				

G. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGELOLAAN RUSUNAWA

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis  
(UPT) Pengelolaan Rusunawa  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan  
Permukiman  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan rusunawa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			



1. Program Kerja	2	Menyusun perencanaan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Pemungutan dan Penyeteroran Sewa Bangunan	2	Memungut dan menyeteror sewa bangunan hunian dan kios sesuai ketentuan yang berlaku	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pemungutan dan penyeteroran sewa bangunan hunian dan kios sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis pemungutan dan penyeteroran sewa bangunan hunian dan kios sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pemungutan dan penyeteroran sewa bangunan hunian dan kios sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
4. Pengelolaan Fasilitas	2	Mengelola fasilitas-fasilitas yang ada pada rusunawa	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam mengelola fasilitas-fasilitas yang ada pada rusunawa;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan mengelola fasilitas-fasilitas yang ada pada rusunawa;</p>

			<p>2.3 dan Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengelolaan fasilitas-fasilitas yang ada pada rusunawa.</p>
5. Pelayanan Informasi	2	Melayani informasi yang berkaitan dengan pengelolaan rusunawa	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan rusunawa;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan rusunawa ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan rusunawa sesuai aturan.</p>
6. Pengamanan, Kebersihan, dan Ketertiban	2	Menyelenggarakan pengamanan, kebersihan, dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas rusunawa	<p>2.1 Mampu memahami penyelenggaraan pengamanan, kebersihan, dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas rusunawa;</p> <p>2.2 Mampu melakukan penyelenggaraan pengamanan, kebersihan, dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas rusunawa;</p> <p>2.3 Mampu memahami tata cara penyusunan program penyelenggaraan pengamanan, kebersihan, dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas rusunawa; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyelenggaraan pengamanan, kebersihan, dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas rusunawa kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
7. Perikatan Hukum	2	Melaksanakan perikatan hukum dengan penyewa fasilitas rusunawa	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan pelaksanaan perikatan hukum dengan penyewa fasilitas rusunawa;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi</p>

			<p>pelaksanaan perikatan hukum dengan penyewa fasilitas rusunawa; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan perikatan hukum dengan penyewa fasilitas rusunawa.</p>
8. Kajian dan Telaahan	2	Melaksanakan kajian dan telaahan pengembangan serta pemanfaatan kawasan rusunawa	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kajian dan telaahan pengembangan serta pemanfaatan kawasan rusunawa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam pelaksanaan kajian dan telaahan pengembangan serta pemanfaatan kawasan rusunawa sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kajian dan telaahan pengembangan serta pemanfaatan kawasan rusunawa secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
9. Distribusi Tugas, Sumber Daya, dan Tanggung Jawab	2	Mendistribusi tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada koordinator Rusunawa Cokrodirjan dan Koordinator Rusunawa Graha Bina Harapan dan koordinator Rusunawa Bener Tegalrejo	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi tugas, sumber daya, dan tanggung jawab di Rusunawa Cokrodirjan, Rusunawa Graha Bina Harapan, dan Rusunawa Bener Tegalrejo;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait tugas, sumber daya, dan tanggung jawab di Rusunawa Cokrodirjan, Rusunawa Graha Bina Harapan, dan Rusunawa Bener Tegalrejo;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan dan mendistribusikan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang tugas, sumber daya, dan tanggung jawab di Rusunawa Cokrodirjan, Rusunawa Graha Bina</p>

			Harapan, dan Rusunawa Bener Tegalrejo kepada pihak terkait.
10. Penyelenggaraan Ketatausahaan	2	Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
11. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
12. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan</p>

			perpustakaan UPT.
13. Pemeriksaan UPT	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
14. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan</p>

			budaya pemerintahan UPT.		
15. Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan UPT;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan UPT;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi UPT;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi UPT; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma (D.3)/ Sarjana (S.1) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Ekonomika Pemb./ S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Marketing (pemasaran); 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Perencanaan 5. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan rusunawa.
------------------------------------	--

H. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT PENGELOLAAN RUSUNAWA)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(UPT Pengelolaan Rusunawa)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan  
 Permukiman  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Pengelolaan Rusunawa.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Program Kerja	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p>

			<p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>

11. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan</p>

			<p>untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan</p>
15. Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan UPT	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
16. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
<p>17. Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	2	<p>Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
<p>18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian</p>



			<p>internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha.</p>
19. Pemeriksaan UPT	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
20. Pemeriksaan Subbagian Tata Usaha	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan</p>

			pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.		
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma (D.3)/ Sarjana (S.1) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi / S1 Sosial Politik / S1 Hukum/ D3 Ekonomi / D3 Sosial Politik / D3 Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen Administrasi Perkantoran; 4. Tata Naskah Dinas dan Kearsipan; 5. Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang			✓	

	setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT Pengelolaan Air Limbah.			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Satpol PP.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Satpol PP	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Satpol PP	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Satpol PP	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Satpol PP	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
7. Pengembangan Kapasitas	2	Menyiapkan bahan pengembangan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan



<p>Aparatur Sipil Negara</p>		<p>kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Satpol PP</p>	<p>dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>8. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Satpol PP</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Satpol PP</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan</p>

			kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
13. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil</p>

			<p>pemeriksaan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>		
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul. an yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Manajemen Administrasi Perkantoran;</p> <p>3. Tata Naskah</p>		✓	

		Dinas; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Diklat Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 10. Administrasi Kepegawaian		✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Satpol PP.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Satpol PP.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Satpol PP	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data</p>



			sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Satpol PP	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Satpol PP	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Satpol PP	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Satpol PP	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban</p>

			<p>penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>

<p>10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.4 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>11. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;                  2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;                  2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;                  2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan                  2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi&Studi Pembangunan/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan; 3. Diklat Manajemen Keuangan Daerah; 4. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 5. Kursus Manajemen Kegiatan; 6. Pengadaan Barang/Jasa;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Satpol PP.				

C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan Satpol PP.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pengelolaan Data dan Informasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Satpol PP</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi;</p> <p>2.1 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan</p>



			sinkronisasi pengelolaan data dan informasi.
4. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.1 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.</p>
5. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, dan Budaya Pemerintahan		Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Satpol PP	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan</p>

			fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan</p>
11. Tindak lanjut laporan hasil Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil Pemeriksaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi</p>

			pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
12. Pemeriksaan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
13. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sesuai SOP.</p>

14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
-----------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi&Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
	2. Bidang Ilmu				
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Kursus Manajemen Kegiatan; 2. Manajemen Pemerintah Daerah; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Manajemen Keuangan; 5. Penyusunan LKIP;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		6. Pengumpulan dan Pengolahan Data; 7. Pengadaan Barang dan Jasa; 8. Manajemen Keuangan Daerah.		✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan Satpol PP.				

D. KEPALA SEKSI PENYIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyidikan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penyidikan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan



Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Penyidikan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penyidikan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait penyidikan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait penyidikan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait penyidikan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Operasi pelanggaran secara yustisi	2	Melaksanakan operasi pelanggaran secara yustisi	<p>2.1 Mampu memeriksa, memverifikasi, dan mengidentifikasi laporan pelanggaran secara yustisi;</p> <p>2.2 Mampu menentukan tahapan proses tindak lanjut laporan pelanggaran secara yustisi berdasarkan standar prosedur dan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>2.3 Mampu melakukan kegiatan operasi pelanggaran secara yustisi berdasarkan standar prosedur dan Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang hasil operasi pelanggaran secara yustisi kepada pihak terkait.</p>
4. Penyidikan pelanggaran	2	Melaksanakan penyidikan	<p>2.1 Mampu melaksanakan tahapan proses pelayanan</p>

Peraturan Daerah		pelanggaran Peraturan Daerah	administrasi penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah berdasarkan standar proses dan Peraturan Perundang-Undangan; 2.2 Mampu menentukan tahapan proses penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah berdasarkan standar proses dan Peraturan Perundang-Undangan; dan 2.3 Mampu melakukan pemantauan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah berdasarkan standar proses dan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Pengoordinasian teknis operasional yustisi	2	Melaksanakan pengoordinasian teknis operasional yustisi	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi teknis operasional yustisi; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi teknis operasional yustisi; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi teknis operasional yustisi; dan Mampu menyelenggarakan koordinasi teknis operasional yustisi.
6. Fasilitasi sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2	Melaksanakan fasilitasi sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2.1 Mampu melakukan koordinasi dalam hal penyidikan Pegawai Negeri Sipil dengan pihak terkait; 2.2 Mampu melakukan pendataan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 2.3 Mampu memberikan layanan dukungan berupa administrasi, sarana prasarana, dan kebutuhan lainnya dalam proses penyidikan Pegawai Negeri Sipil; 2.4 Mampu menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
7. Gelar perkara yang berkaitan	2	Melaksanakan gelar perkara yang	2.1 Mampu menyiapkan bahan dan sarana prasarana gelar

dengan penyidikan		berkaitan dengan penyidikan	perkara yang berkaitan dengan penyidikan; 2.2 Mampu melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka persiapan gelar perkara yang berkaitan dengan penyidikan; 2.3 Mampu melaksanakan proses administrasi dalam gelar perkara yang berkaitan dengan penyidikan; dan 2.4 Mampu menjelaskan hasil gelar perkara yang berkaitan dengan penyidikan secara lengkap, rinci, dan jelas.
8. Pengelolaan administrasi dan manajemen penyidikan	2	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen penyidikan	2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian; 2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi dan manajemen penyidikan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan; 2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dan manajemen penyidikan dengan tepat sesuai peruntukan; dan 2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi dan manajemen penyidikan.
9. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Penyidikan	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Penyidikan	2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi; 2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan; 2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan 2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.
10. Pengelolaan kearsipan pada Seksi Penyidikan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penyidikan	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai SOP;

			<p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan yang sesuai SOP.</p>
<p>11. Reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada pada Seksi Penyidikan</p>	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada pada Seksi Penyidikan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>12. Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penyidikan</p>	2	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penyidikan</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>

<p>13. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penyidikan</p>		<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penyidikan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;                  2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;                  2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;                  2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan                  2.1 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
---	--	--	--

PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Hukum/ S1 Sospol diutamakan S2 Ilmu Hukum/ S2 Manajemen/ S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Penegakan Perda; 2. Diklat Intelejen Satpol PP; 3. Pengembangan Kapasitas Satpol PP; 4. Peningkatan Kinerja Satpol PP; 5. Diklat PPNS; dan 6. Manajemen Pemerintah Daerah.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

	3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan penyidikan.			

E. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Operasional  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian operasional.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>



			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian operasional	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengendalian operasional;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengendalian operasional sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait operasional dampak lalu lintas sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Penanganan pelanggaran Peraturan Daerah	2	Melaksanakan penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota secara non yustisi	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data dari suatu kegiatan penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota secara non yustisi;</p> <p>2.2 Mampu menentukan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota secara non yustisi;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penanganan pelanggaran Peraturan</p>

			Daerah dan Peraturan Walikota secara non yustisi.
4. Operasi Pelanggaran non yustisi	2	Melaksanakan operasi pelanggaran non yustisi	<p>2.1 Mampu memeriksa, memverifikasi, dan mengidentifikasi laporan pelanggaran non yustisi;</p> <p>2.2 Mampu menentukan tahapan proses tindak lanjut laporan pelanggaran non yustisi berdasarkan standar prosedur dan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>2.3 Mampu melakukan kegiatan operasi pelanggaran non yustisi berdasarkan standar prosedur dan Peraturan Perundang-Undangan; dan</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang hasil operasi pelanggaran non yustisi kepada pihak terkait.</p>
5. Patroli pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	2	Melaksanakan patroli pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat	<p>2.1 Mampu melakukan identifikasi wilayah yang memiliki potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melakukan patroli pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menyusun jadwal dan personil yang akan ditugaskan dalam patroli potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan patroli potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta gangguan ketertiban umum</p>

			<p>dan ketenteraman masyarakat; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun laporan patroli potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.</p>
6. Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	2	Melaksanakan sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data dari suatu kegiatan sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pelaksanaan sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
7. Pengendalian operasi terpadu yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan	2	Melaksanakan pengendalian operasi terpadu yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data pengendalian operasi terpadu yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan pengendalian operasi terpadu yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengendalian operasi terpadu yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan.</p>

<p>8. Pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen operasional non yustisi serta penindakan sanksi administrasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen operasional non yustisi serta penindakan sanksi administrasi</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen operasional non yustisi serta penindakan sanksi administrasi;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen operasional non yustisi serta penindakan sanksi administrasi;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen operasional non yustisi serta penindakan sanksi administrasi.</p>
<p>9. Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama antar Lembaga dan kemitraan dalam Teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama antar Lembaga dan kemitraan dalam Teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Lembaga dan kemitraan dalam Teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.</p>
<p>10. Koordinasi dan pengendalian kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan Bawah</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan koordinasi dan pengendalian personil BKO di wilayah kecamatan di</p>

<p>Bawah Kendali Operasi Satpol PP pada kecamatan</p>		<p>Kendali Operasi Satpol PP pada kecamatan</p>	<p>2.2 seluruh Kota Yogyakarta; Mampu melaksanakan identifikasi dan pemetaan wilayah dalam melakukan plotting jumlah dan penempatan personil BKO; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Pemantauan dan evaluasi penempatan personil BKO di Kecamatan di seluruh wilayah Kota Yogyakarta..</p>
<p>11. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
<p>12. Pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku..</p>
<p>13. Reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Operasional</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam</p>

			penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.		
14. Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Operasional	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Operasional	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
15. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			

	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Hukum/ S1 Sospol/ S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Penegakan Perda; 2. Diklat Intelejen Satpol PP; 3. Pengembangan Kapasitas Satpol PP; 4. Peningkatan Kinerja Satpol PP; 5. Diklat PPNS; 6. Manajemen Pemerintahan Daerah; 7. Kursus Manajemen Kegiatan; dan 8. Pengadaan Barang/ Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengendalian operasional.				



F. KEPALA SEKSI PENGAMANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengamanan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan Seksi Pengamanan	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengamanan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengamanan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengamanan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengamanan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Operasi dan Pengendalian Pengamanan	2	Melaksanakan operasi dan pengendalian pengamanan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data operasi dan pengendalian pengamanan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil operasi dan pengendalian pengamanan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal operasi dan pengendalian pengamanan.</p>
4. Penyiapan rencana pelaksanaan gelar pasukan yang berkaitan dengan pengamanan	2	Melaksanakan penyiapan rencana pelaksanaan gelar pasukan yang berkaitan dengan pengamanan	<p>2.1 Mampu melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan gelar pasukan yang berkaitan dengan pengamanan;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam</p>

			<p>pelaksanaan gelar pasukan yang berkaitan dengan pengamanan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun jadwal dan personil yang akan ditugaskan dalam pelaksanaan gelar pasukan yang berkaitan dengan pengamanan; dan</p> <p>2.4 Mampu menentukan tahap pelaksanaan gelar pasukan yang berkaitan dengan pengamanan.</p>
5. Pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pengamanan	2	Melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pengamanan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pengamanan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pengamanan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pengamanan.</p>
6. Pengamanan untuk mendukung sebagian pelaksanaan urusan keistimewaan	2	Melaksanakan pengamanan untuk mendukung sebagian pelaksanaan urusan keistimewaan	<p>2.1 Mampu memeriksa, memverifikasi, dan mengidentifikasi permohonan pengamanan untuk mendukung sebagian pelaksanaan urusan keistimewaan;</p> <p>2.2 Mampu menentukan tahapan proses tindak permohonan pengamanan untuk mendukung sebagian pelaksanaan urusan keistimewaan</p> <p>2.3 Mampu melakukan kegiatan pengamanan untuk mendukung sebagian pelaksanaan urusan keistimewaan;</p> <p>2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang hasil pengamanan untuk mendukung sebagian pelaksanaan urusan keistimewaan</p>

			kepada pihak terkait.
7. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengamanan	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengamanan	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi..</p>
8. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengamanan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengamanan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan yang sesuai SOP.</p>
9. Reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengamanan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengamanan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan</p>
10. Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengamanan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengamanan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan</p>

			<p>Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengamanan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Hukum/ S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Penegakan Perda;		✓	
		2. Diklat Intelejen Satpol PP;		✓	
	3. Pengemba			✓	

		<p>ngan Kapasitas Satpol PP;</p> <p>4. Peningkatan Kinerja Satpol PP;</p> <p>5. Diklat PPNS;</p> <p>6. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p> <p>7. Kursus Manajemen Kegiatan; dan</p> <p>8. Pengadaan Barang/ Jasa.</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengamanan.				



G. KEPALA SEKSI DETEKSI DAN CEGAH DINI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Deteksi dan Cegah Dini  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan deteksi dan cegah dini.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.2 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait deteksi dan cegah dini	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait deteksi dan cegah dini;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait deteksi dan cegah dini sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait deteksi dan cegah dini sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Operasi deteksi dan cegah dini	2	Melaksanakan operasi deteksi dan cegah dini	<p>2.1 Mampu melakukan identifikasi wilayah yang menjadi sasaran operasi deteksi dan cegah dini;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melakukan operasi deteksi dan cegah dini;</p> <p>2.3 Mampu menyusun jadwal dan personil yang akan ditugaskan dalam operasi deteksi dan cegah dini;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan operasi deteksi dan cegah dini; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun laporan operasi deteksi dan cegah dini.</p>

<p>4. Melaksanakan pengendalian patroli dan monitoring ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan deteksi dan cegah dini</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengendalian patroli dan monitoring ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan deteksi dan cegah dini</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data pengendalian patroli dan monitoring ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan deteksi dan cegah dini;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pengendalian patroli dan monitoring ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan deteksi dan cegah dini;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengendalian patroli dan monitoring ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan deteksi dan cegah dini.</p>
<p>5. Pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan deteksi dan cegah dini yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan deteksi dan cegah dini yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan deteksi dan cegah dini yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan deteksi dan cegah dini yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan deteksi dan cegah dini yang berkaitan</p>

			dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
6. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonseptkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Pengelolaan kearsipan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
8. Reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
9. Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan</p>

Deteksi dan Cegah Dini		Seksi Deteksi dan Cegah Dini	<p>pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/ S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Penegakan Perda; 2. Kursus		✓	

		Manajemen Kegiatan; 3. Pengadaan Barang/ Jasa; 4. Diklat Intelejen Satpol PP; 5. Pengembangan Kapasitas Satpol PP; 6. Peningkatan Kinerja Satpol PP; 7. Diklat PPNS; 8. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan deteksi dan cegah dini.				



H. KEPALA SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan Sumber Daya Manusia.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

<p>1. Perencanaan Kegiatan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sumber daya manusia Satpol PP</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan sumber daya manusia Satpol PP;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan sumber daya manusia Satpol PP sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sumber daya manusia Satpol PP sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Pembinaan sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang</p>

			akan digunakan dalam kegiatan pembinaan sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.
4. Pemeriksaan pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat	2	Melaksanakan pemeriksaan pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu melaksanakan tahapan proses pelayanan administrasi pemeriksaan pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan standar proses dan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>2.2 Mampu menentukan tahapan proses penindakan dan penyelesaian kasus pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan standar proses dan Peraturan Perundang-Undangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pemantauan kasus pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan standar proses dan Peraturan Perundang-Undangan..</p>
5. Penyiapan bahan rekomendasi pemberian sanksi pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat	2	Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian sanksi pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data dari suatu kegiatan rekomendasi pemberian sanksi pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menentukan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan bahan rekomendasi pemberian sanksi pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara</p>

			lengkap, rinci, dan jelas perihal bahan rekomendasi pemberian sanksi pelanggaran sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat.
6. Pengkajian permasalahan penegakan peraturan perundang-undangan	2	Melaksanakan pengkajian permasalahan penegakan peraturan perundang-undangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian permasalahan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam pengkajian permasalahan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengkajian permasalahan penegakan peraturan perundang-undangan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
7. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
8. Pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan yang sesuai SOP.</p>

<p>9. Reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, etatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, etatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>10. Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>11. Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Sumber Daya</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan</p>

		Manusia	2.4	evaluasi; Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Hukum/ S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Penegakan Perda;		✓	
		2. Diklat Intelejen Satpol PP;		✓	
3. Pengembangan Kapasitas Satpol PP;			✓		
4. Peningkatan Kinerja Satpol PP;			✓		
5. Diklat PPNS;			✓		
6. Manajemen Pemerintahan Daerah;			✓		
7. Kursus Manajemen Kegiatan;			✓		
8. Pengadaan Barang/Jasa			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di pembinaan Sumber Daya Manusia.				



I. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat	2	Melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan</p>

			<p>Perlindungan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>4. Pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi Jabatan Fungsional Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat</p>	2	<p>Melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi Jabatan Fungsional Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi Jabatan Fungsional Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi Jabatan Fungsional Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi Jabatan Fungsional Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat.</p>
<p>5. Pembinaan dan pengembangan kapasitas korps musik dan marching band Pemerintah</p>	2	<p>Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas korps musik dan marching band Pemerintah Daerah</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas korps music dan marching band Pemerintah Daerah sesuai pedoman dan</p>

Daerah			<p>petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas korps music dan marching band Pemerintah Daerah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas korps music dan marching band Pemerintah Daerah secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
6. Manajemen Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan manajemen pengelolaan data dan informasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik manajemen pengelolaan data dan informasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik manajemen pengelolaan data dan informasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik manajemen pengelolaan data dan informasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.</p>
7. Pengelolaan data dan informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p>

			<p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi..</p>
8. Pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan yang sesuai SOP.</p>
9. Reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan..</p>
10. Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep</p>

			<p>temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Hukum diutamakan S2 Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Penegakan Perda;</p> <p>2. Diklat Intelejen Satpol PP;</p> <p>3. Pengembangan Kapasitas Satpol PP;</p> <p>4. Peningkatan Kinerja Satpol PP;</p> <p>5. Diklat PPNS;</p> <p>6. Manajemen Pemerintahan Daerah;</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	



		7. Pengadaan Barang/Jasa 8. Kursus Manajemen Kegiatan;		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia.				

J. KEPALA SEKSI MOBILISASI DAN PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Kepala Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan  
Perlindungan Masyarakat  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan; 2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan; 2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan; 2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan 2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat	2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat sesuai pedoman yang berlaku; dan 2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat sesuai pedoman yang berlaku.
3. Pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum	2	Melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum	2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum; 2.2 Mampu mengorganisir permasalahan penyelenggaraan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman

			<p>2.3 dan ketertiban umum; Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan dalam penyelenggaraan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum; dan</p> <p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan konsep penyelenggaraan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum.</p>
4. Mobilisasi anggota perlindungan masyarakat untuk operasional ketentraman dan ketertiban umum serta kebencanaan	2	Melaksanakan mobilisasi anggota perlindungan masyarakat untuk operasional ketentraman dan ketertiban umum serta kebencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dalam mobilisasi anggota perlindungan masyarakat untuk operasional ketentraman dan ketertiban umum dan kebencanaan;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan dan sarana prasarana untuk mobilisasi anggota perlindungan masyarakat untuk operasional ketentraman dan ketertiban umum dan kebencanaan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun jadwal dan personil yang akan ditugaskan dalam mobilisasi anggota perlindungan masyarakat untuk operasional ketentraman dan ketertiban umum dan kebencanaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun laporan mobilisasi anggota perlindungan masyarakat untuk operasional ketentraman dan ketertiban umum dan kebencanaan.</p>
5. Pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat	2	Melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan</p>

			<p>seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat.</p>
6. Pengelolaan data dan informasi pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Pengelolaan kearsipan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku..</p>
8. Reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p>

			<p>2.3 dan Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
9. Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan n	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Mobilisasi Dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			



Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/ S1 Hukum/S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Penegakan Perda;		✓	
		2. Diklat Perlindungan Masyarakat;		✓	
3. Pengembangan Kapasitas SDM Linmas;			✓		
4. Peningkatan Kinerja SDM Limas;			✓		
5. Manajemen Pemerintahan Daerah			✓		
6. Kursus Manajemen Kegiatan;			✓		
7. Pengadaan Barang/Jasa			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan mobilisasi dan pemberdayaan perlindungan masyarakat.				

K. KEPALA SEKSI PEMBINAAN POTENSI MASYARAKAT

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Polisi Pamong Praja  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan potensi masyarakat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi

		pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses,</p>

			<p>program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan	2	Menyusun	2.1 Mampu mengumpulkan

Kegiatan		perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat	<p>dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan potensi masyarakat	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan potensi masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan potensi masyarakat sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan potensi masyarakat sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembinaan Potensi Masyarakat	2	Melaksanakan pembinaan potensi masyarakat dalam upaya ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi masyarakat dalam upaya ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan potensi masyarakat dalam upaya ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p>

			2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan potensi masyarakat dalam upaya ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat secara lengkap, terperinci, dan jelas.
4. Partisipasi Masyarakat	2	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat untuk mendukung sebagian urusan keistimewaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat untuk mendukung sebagian urusan keistimewaan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir permasalahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat untuk mendukung sebagian urusan keistimewaan;</p> <p>2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat untuk mendukung sebagian urusan keistimewaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan konsep peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman, dan perlindungan masyarakat untuk mendukung sebagian urusan keistimewaan.</p>
5. Penumbuhan, Pembentukan, dan Pengembangan	2	Melaksanakan pendampingan dalam rangka penumbuhan,	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pendampingan dalam

<p>n Kegiatan</p>		<p>pembentukan, dan pengembangan kegiatan Panca Tertib</p>	<p>rangka penumbuhan, pembentukan, dan pengembangan kegiatan Panca Tertib;                  2.2 Mampu menjadi fasilitator pada proses pendampingan dalam rangka penumbuhan, pembentukan, dan pengembangan kegiatan Panca Tertib;                  2.3 Mampu melaksanakan pendampingan dalam rangka penumbuhan, pembentukan, dan pengembangan kegiatan Panca Tertib.</p>
<p>6. Pengendalian Pengelolaan Administrasi dan Manajemen Pembinaan Potensi Masyarakat</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pembinaan potensi masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pembinaan potensi masyarakat;                  2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pembinaan potensi masyarakat;                  2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen pembinaan potensi masyarakat.</p>
<p>7. Pengelolaan Data dan Informasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;                  2.2 Mampu mengkonsepkan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;                  2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan                  2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
<p>8. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p>

			<p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>9. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	2	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
<p>10. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan</p>	2	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil</p>



			Pemeriksaan.		
11. Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat	2.1	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;	
			2.2	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;	
			2.3	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;	
			2.4	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;	
			2.5	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan	
			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/ S1 Hukum/S1 Kriminologi/ S1 Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan diutamakan S2 Manajemen/ S2 Administrasi Negara/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Penegakan Perda; 2. Diklat Perlindungan Masyarakat; 3. Pengembangan Kapasitas SDM Linmas; 4. Peningkatan Kinerja SDM Limas; 5. Manajemen Pemerintahan Daerah 6. Kursus Manajemen Kegiatan; 7. Pengadaan Barang/Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan potensi masyarakat.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

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

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

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan</p>

			<p>tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>

<p>7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>8. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Dinas ke dalam</p>



		dokumentasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga	2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas sesuai aturan.
11. Ketatalaksanaan	2	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Dinas	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Dinas;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat Dinas.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi</p>

			birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas.</p>
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu mengumpulkan

dan Evaluasi		pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
--------------	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Kependidikan, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm.Negara/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Tata Naskah Dinas; 4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/ Jasa; 6. Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Kearsipan; 9. Manajemen		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		Perencanaan dan Pelaporan; 10. Administrasi Kepegawaian		✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

<p>4. Orientasi pada Hasil</p>	<p>2</p>	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;                  2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan                  2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;                  2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan                  2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;                  2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan                  2.3 Menggunakan metode lain</p>

			untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;

			<p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Dinas;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>



<p>5. Akuntansi Keuangan dan Aset</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Dinas</p>	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
<p>6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
<p>7. Pertanggung jawaban Keuangan</p>	<p>2</p>	<p>Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas</p>	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan 2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi</p>

			dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
9. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
10. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep</p>

			<p>temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Manajemen/S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pemb./S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;		✓  ✓  ✓	

		4. Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/Jasa; 6. Manajemen Keuangan Daerah.		✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.				

C. KEPALA SEKSI KESISWAAN SEKOLAH DASAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil

			<p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang</p>

			<p>berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan</p>

			<p>sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Dasar sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembinaan Minat, Bakat, dan Pembangunan Karakter Peserta Didik		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan</p>



			pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.
4. Peningkatan Prestasi Akademik dan/atau Non Akademik Peserta Didik		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Sekolah Dasar.</p>
5. Data Administrasi Kesiswaan		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi data administrasi kesiswaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi data administrasi kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi data administrasi kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi data administrasi kesiswaan</p>

			<p>2.4 Sekolah Dasar; dan Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi data administrasi kesiswaan Sekolah Dasar.</p>
6. Pengelolaan Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu</p>

			mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
9. Pemeriksaan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</b>

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, S1 yang serumpun diutamakan S2 Kependidikan/ S2 Manajemen Pendidikan/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Kependidikan; 2. Perencanaan Pendidikan; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Bangda; 5. Manajemen Pemerintah Daerah; dan 6. Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.				

D. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>	
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja

			yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p>

			<p>dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>

<p>2. Perumusan Kebijakan Teknis</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar sesuai pedoman yang berlaku.</p>
<p>3. Kelembagaan dan Manajemen</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir permasalahan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;</p> <p>2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar.</p>
<p>4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kadipaten</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar berupa penggunaan dan pemanfaatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana</p>



			Sekolah Dasar.
5. Pembiayaan		Melaksanakan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan pembiayaan Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
6. Perencanaan, Pengendalian, dan Pengawasan		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pengendalian, dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pengendalian, dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pengendalian, dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pengendalian, dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar.</p>
7. Pengadaan Sarana dan Prasarana		Melaksanakan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan dokumen terkait proses pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</p>

			<p>2.3 Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia sarana dan prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.4 Mampu mengendalikan proses sanggah; dan</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar</p>
8. Peningkatan Prestasi Kelembagaan		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Sekolah Dasar;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Sekolah Dasar.</p>
9. Pengelolaan Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah,		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona</p>

<p>Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar</p>	<p>integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.</p>
<p>11. Pengelolaan Kearsipan</p>		<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar yang sesuai SOP.</p>
<p>12. Pemeriksaan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data</p>

			<p>dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>		
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, diutamakan S2 Kependidikan/ S2 Manajemen Pendidikan/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat		✓	

		Kepemimpinan Tingkat IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Pendidikan 2. Perencanaan Pendidikan 3. Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Bangda; 5. Manajemen Pemerintah Daerah 6. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar.				

E. KEPALA SEKSI KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika;

		bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan</p>

		proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia</p>

			<p>dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p>



			<p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakansin teknis terkait pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembinaan Minat, Bakat, dan Pembangunan Karakter Peserta Didik		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.</p>
4. Pengelolaan Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p>

			<p>2.3 Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP pengelolaan data dan informasi.</p>
5. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.</p>
6. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
7. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data</p>

			<p>dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
8. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, diutamakan S2 Kependidikan/ S2 Manajemen Pendidikan/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan		✓	

		Tingkat IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Kependidikan; 2. Perencanaan Pendidikan; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Bangda; 5. Manajemen Pemerintah Daerah; dan 6. Pengadaan Barang/Jasa.		✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓	
	2. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.				

F. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain

			<p>dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat</p>

			<p>menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai</p>

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman yang</p>



			<p>berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Kelembagaan dan Manajemen		Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir permasalahan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.3 Mampu mempresentasikan hasil analisis dan identifikasi permasalahan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>2.4 Mampu menyampaikan, mempresentasikan, dan menyerahkan hasil perumusan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama.</p>
4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kadipaten	2	Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama berupa penggunaan dan pemanfaatan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Pertama.</p>
5. Pembiayaan	2	Melaksanakan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi</p>

			<p>perbaikan penggunaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
6. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan dan</p>

			Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang sesuai SOP.</p>
9. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah</p>

		pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	<p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, diutamakan S2 Kependidikan/ S2 Manajemen Pendidikan/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Kependidikan; 2. Perencanaan Pendidikan; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Bangda; 5. Manajemen Pemerintah Daerah; 6. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman	Memiliki pengalaman pada			✓	

Kerja	Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.			

G. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan Pendidikan Masyarakat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

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

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

		persamaan dan persatuan	<p>baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Masyarakat	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengembangan Kurikulum		Melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal Pendidikan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan kurikulum muatan lokal Pendidikan Masyarakat;</p>



		Masyarakat	<p>2.2 Mampu menyusun capaian standar kelulusan muatan lokal Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menyusun struktur kurikulum muatan lokal Pendidikan Masyarakat; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun modul muatan lokal Pendidikan Masyarakat.</p>
4. Proses Belajar	2	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Masyarakat	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Masyarakat; dan</p> <p>2.1 Mampu menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Masyarakat.</p>
5. Pengembangan Model Pembelajaran	2	Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Pendidikan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menyusun perencanaan pengembangan model pembelajaran Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu mengimplementasikan rencana pengembangan model pembelajaran Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu melakukan monitoring pengembangan model pembelajaran Pendidikan Masyarakat.</p>
6. Pembinaan Minat, Bakat,	2	Melaksanakan koordinasi,	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan</p>

<p>dan Pembangunan Karakter</p>		<p>sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat</p>	<p>penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Masyarakat.</p>
<p>7. Pembiayaan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan kesetaraan</p>	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan kesetaraan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan pembiayaan operasional pendidikan kesetaraan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan kesetaraan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
<p>8. Pembinaan Kompetensi</p>	<p>2</p>	<p>Membina kompetensi tenaga pendidik Pendidikan Masyarakat</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan kompetensi tenaga pendidik Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang</p>

			<p>berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan kompetensi tenaga pendidik Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan kompetensi tenaga pendidik Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.</p>
9. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi</p>

			birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat yang sesuai SOP.</p>
12. Pemeriksaan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi

		penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Pembinaan Pendidikan Masyarakat; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, diutamakan S2 Kependidikan/ S2 Manajemen Pendidikan/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pendidikan; 2. Perencanaan Pendidikan; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Bangda 5. Manajemen Pemerintah Daerah; 6. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang			✓	

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan Pendidikan Masyarakat.			

H. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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



			kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengembangan Kurikulum		Melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.2 Mampu menyusun capaian standar kelulusan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.3 Mampu menyusun struktur kurikulum muatan lokal</p>

			<p>Pendidikan Anak Usia Dini; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun modul muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini.</p>
4. Proses Belajar	2	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.1 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini.</p>
5. Pengembangan Model Pembelajaran		Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu menyusun perencanaan pengembangan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.2 Mampu mengimplementasikan rencana pengembangan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.3 Mampu melakukan monitoring pengembangan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini.</p>
6. Pembinaan Minat, Bakat, dan Pembangunan Karakter		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat, bakat dan pembangunan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter</p>

		<p>karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini</p>	<p>peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini.</p>
<p>7. Pembinaan Minat, Bakat, dan Pembangunan Karakter</p>		<p>Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi peningkatan</p>

			prestasi akademik dan/atau non akademik peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini.
8. Pembiayaan		Melaksanakan pengelolaan pembiayaan operasional Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan pembiayaan operasional Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan pembiayaan operasional Pendidikan Anak Usia Dini; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan pembiayaan operasional Pendidikan Anak Usia Dini untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
9. Pengelolaan Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
10. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan		Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan</p>

			<p>Pendidikan Anak Usia Dini; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini yang sesuai SOP.</p>
12. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan</p>

			Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, S1 Ilmu Pendidikan PAUD, diutamakan S2 Kependidikan/ S2 Manajemen Pendidikan/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pendidikan; 2. Manajemen Kegiatan; 3. Manajemen Bangda; 4. Manajemen Pemerintahan Daerah; 5. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat			✓	

	4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.			

I. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN PENDIDIK DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Pendidik dan  
Tenaga Kependidikan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengelolaan Kesejahteraan		Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p>

			<p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
4. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	2	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar.</p>
5. Pengelolaan Data dan	2	Melaksanakan pengelolaan data	2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan

Informasi		dan informasi pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
6. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan</p>

			<p>kearsipan dan perpustakaan Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang sesuai SOP.</p>
8. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
9. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi</p>

			Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, S1 Teknik Sipil, diutamakan S2 Kependidikan/ S2 Manajemen Pendidikan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pendidikan 2. Manajemen Pendidikan 3. Manajemen Kegiatan 4. Manajemen Bangda; 5. Manajemen Pemerintah Daerah; 6. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengelolaan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.				

J. KEPALA SEKSI DATA DAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pengelolaan Data		Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pendidikan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pengelolaan data pendidikan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan</p>

			<p>menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pengelolaan data pendidikan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pengelolaan data pendidikan; dan</p> <p>2.1 Mampu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pengelolaan data pendidikan.</p>
4. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem	2	Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyajian dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Pengelolaan Konsultasi Belajar	2	Melaksanakan, merencanakan, mengembangkan dan mengevaluasi pengelolaan Konsultasi Belajar Siswa Online	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi perencanaan, pengembangan, dan evaluasi pengelolaan Konsultasi Belajar Siswa Online;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait perencanaan, pengembangan, dan evaluasi pengelolaan Konsultasi Belajar Siswa Online; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang perencanaan, pengembangan, dan evaluasi pengelolaan</p>

			Konsultasi Belajar Siswa Online.
6. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi.</p>
7. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan</p>

			<p>kearsipan dan perpustakaan Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan yang sesuai SOP.</p>
9. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Sistem Informasi</p>

			2.5 Pendidikan; Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, S1 Teknik Sipil, diutamakan S2 Kependidikan/ S2 Manajemen Pendidikan/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pendidikan 2. Manajemen Pendidikan 3. Manajemen Kegiatan 4. Manajemen Bangda 5. Manajemen Pemerintah Daerah 6. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi pendidikan.				

K. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SARANA PRASARANA PEMUDA DAN OLAHRAGA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pemuda dan olahraga	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pemuda dan olahraga;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pemuda dan olahraga sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pemuda dan olahraga sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Olahraga		Melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan pendukung dan proses pengusulan pembinaan dan pengembangan organisasi</p>

			<p>2.2 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga;</p> <p>2.3 Mampu menyusun SOP pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan proses pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun kebutuhan pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga.</p>
4. Sarana Prasarana	2	Melaksanakan perencanaan, pengembangan, fasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga dan kepramukaan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam perencanaan, pengembangan, fasilitasi penyediaan, dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga, dan kepramukaan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengembangan, fasilitasi penyediaan, dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga, dan kepramukaan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengembangan, fasilitasi penyediaan, dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan, olahraga, dan kepramukaan.</p>
5. Pengelolaan Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data</p>

<p>6. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga</p>	<p>dan informasi.</p> <p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga.</p>
<p>7. Pengelolaan Kearsipan</p>		<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Seksi</p>

			Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga yang sesuai SOP.
8. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
9. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana</p>

			Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Keolahragaan, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pembinaan Olahraga 2. Manajemen Pembinaan Kepemudaan 3. Manajemen Kelembagaan Olahraga 4. Manajemen Kegiatan 5. Pengadaan Barang dan Jasa 6. Manajemen Pebangunan Daerah		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan pembinaan kelembagaan, pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.				

L. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LAYANAN DISABILITAS BIDANG PENDIDIKAN DAN RESOURCE CENTER

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan Resource Center  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang layanan disabilitas bidang pendidikan dan resource center.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

			disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai

		menekankan persamaan dan persatuan	<p>perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Pengelolaan Layanan		Mengelola layanan disabilitas bidang pendidikan dan resource center	<p>2.1 Mampu menerapkan standar pengelolaan layanan disabilitas bidang pendidikan dan resource center;</p>

			<p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan layanan disabilitas bidang pendidikan dan resource center; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pengelolaan layanan disabilitas bidang pendidikan dan resource center.</p>
4. Pembinaan dan Fasilitasi		Membina dan memfasilitasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan dan fasilitasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik penyandang disabilitas secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
5. Peningkatan Kompetensi	2	Melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas sesuai pedoman dan</p>

			<p>petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan peningkatan Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan peningkatan Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menangani peserta didik penyandang disabilitas sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.</p>
6. Pendampingan	2	Melaksanakan pendampingan kepada peserta didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan dan instrument, serta metode pelaksanaan pendampingan peserta didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;</p> <p>2.2 Mampu mengolah data dan informasi untuk materi pelaksanaan didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran; dan</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep pelaksanaan didik penyandang disabilitas untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran.</p>
7. Pengembangan Program	2	Melaksanakan pengembangan program kompensatorik	<p>2.1 Mampu menyusun perencanaan pengembangan program kompensatorik;</p> <p>2.2 Mampu mengimplementasikan rencana pengembangan program kompensatorik;</p> <p>2.3 Mampu melakukan monitoring pengembangan program kompensatorik.</p>
8. Sarana	2	Melaksanakan	2.1 Mampu menerapkan

Prasarana		penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas	<p>standar penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam penyediaan media pembelajaran dan alat bantu yang diperlukan peserta didik penyandang disabilitas.ta didik penyandang disabilitas.</p>
9. Deteksi Dini dan Intervensi Dini	2	Melaksanakan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan deteksi dini dan intervensi dini bagi peserta didik dan calon peserta didik penyandang disabilitas.</p>
10. Penyediaan Data dan Informasi	2	Melaksanakan penyediaan data dan informasi tentang disabilitas bidang pendidikan	<p>2.1 Mampu menginventarisasi kebutuhan data dan informasi tentang disabilitas bidang pendidikan;</p> <p>2.2 Mampu mengonsepan Teknik pengelolaan data dan informasi tentang disabilitas bidang pendidikan yang akan digunakan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Teknik pengelolaan data dan informasi tentang disabilitas bidang</p>

			<p>pendidikan dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP Teknik pengelolaan data dan informasi tentang disabilitas bidang pendidikan.</p>
11. Penyediaan Layanan	2	Melaksanakan penyediaan layanan konsultasi	<p>2.1 Mampu menerapkan standar penyediaan layanan konsultasi;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan layanan konsultasi; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam penyediaan layanan konsultasi.</p>
12. Pengembangan Kerja Sama	2	Melaksanakan pengembangan kerja sama dengan pihak atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan untuk peserta didik penyandang disabilitas	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan pengembangan kerja sama dengan pihak atau Lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan untuk peserta didik penyandang disabilitas;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan pengembangan kerja sama dengan pihak atau Lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan untuk peserta didik penyandang disabilitas; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan kerja sama dengan pihak atau Lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan untuk peserta didik penyandang disabilitas.</p>
13. Ketatausahaan	2	Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p>

			<p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.</p>
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
15. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
16. Pemeriksaan	2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung</p>



			<p>kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
17. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>

18. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan UPT.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
-----------------------------	---	---	---

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Pendidikan, diutamakan S2 Kependidikan/S2 Manajemen Pendidikan/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pendidikan 2. Administrasi Pendidikan 3. Manajemen Kegiatan 4. Manajemen Pemerintahan Daerah 5. Pengadaan		✓  ✓  ✓  ✓	

		Barang dan Jasa 6. Manajemen Pembangunan Daerah		✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang layanan disabilitas bidang pendidikan dan resource center.				

M. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT LAYANAN DISABILITAS BIDANG PENDIDIKAN DAN RESOURCE CENTER)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
(UPT Layanan Disabilitas Bidang Pendidikan dan Resource Center)  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			<p>dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Pengelolaan Administrasi Perkantoran	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk</p>

			<p>penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Perpustakaan dan Kearsipan	2	Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumah tanggaan dan Pengelola Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang</p>



			sesuai dengan SOP yang berlaku.
7. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; dan</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas ASN	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi		Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Penatausahaan Keuangan		Menatausaha keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen</p>

			<p>anggaran belanja UPT;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11. Perbendaharaan		Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan UPT sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset		Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban		Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>

<p>14. Pertanggung jawaban Keuangan</p>		<p>Menyusun pertanggungjawaban keuangan UPT</p>	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
<p>15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan</p>		<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
<p>16. Pemantauan Pengelolaan Data dan Informasi</p>		<p>Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p>

			<p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
<p>17. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona</p>

			integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.
18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
19. Pemeriksaan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
20. Pemeriksaan		Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan</p>

		Subbagian Tata Usaha	<p>pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
21. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma (D.3)/ Sarjana (S.1) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	D III bidang Ekonomi/Kependidikan/Sospol, S1 Ekonomi/S1 Kependidikan/S1 Sospol/S1 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Administrasi Perkantoran 2. Tata Naskah Dinas dan Kearsipan 3. Manajemen Pemerintahan Daerah 4. Manajemen Kepegawaian 5. Pengadaan Barang dan Jasa		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat 1 (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.				

N. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Jaminan Pendidikan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan jaminan pendidikan daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.



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

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Petunjuk Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan UPT.</p>
3. Pengelolaan Dana		Mengelola dana jaminan pendidikan Daerah sesuai dengan standar pengelolaan keuangan Daerah	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan dana jaminan pendidikan Daerah sesuai dengan standar pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan</p>

			<p>pengelolaan dana jaminan pendidikan Daerah sesuai dengan standar pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan dana jaminan pendidikan Daerah sesuai dengan standar pengelolaan keuangan Daerah untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Penyusunan Data		Menyusun data jumlah peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan sosial dengan identitas kartu menuju sejahtera di Daerah untuk berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data jumlah peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera di Daerah;</p> <p>2.2 Mampu mengolah dan menganalisis data jumlah peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera di Daerah; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan penyusunan data jumlah peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera di Daerah untuk berkoordinasi dengan instansi/ Lembaga terkait.</p>
5. Verifikasi		Melaksanakan verifikasi terhadap permohonan dana jaminan pendidikan Daerah yang tidak termasuk dalam data keluarga sasaran jaminan perlindungan sosial dengan identitas kartu menuju sejahtera	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan verifikasi terhadap permohonan dana jaminan pendidikan Daerah yang tidak termasuk dalam data keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi verifikasi terhadap permohonan dana jaminan pendidikan Daerah yang</p>

			<p>tidak termasuk dalam data keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan dana jaminan pendidikan Daerah yang tidak termasuk dalam data keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera.</p>
6. Pengelolaan Bantuan		Melaksanakan pengelolaan bantuan operasional sekolah	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan pengelolaan bantuan operasional sekolah;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan pengelolaan bantuan operasional sekolah; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan pengelolaan bantuan operasional sekolah sesuai dengan standar pengelolaan keuangan Daerah untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
7. Fasilitasi Pendanaan		Melaksanakan fasilitasi pendanaan pendidikan dari pemerintah bagi peserta didik dari keluarga tidak mampu	<p>2.1 Mampu menerapkan standar fasilitasi pendanaan pendidikan dari pemerintah bagi peserta didik dari keluarga tidak mampu;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan pendanaan pendidikan dari pemerintah bagi peserta didik dari keluarga tidak mampu; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam fasilitasi pendanaan pendidikan dari pemerintah bagi peserta didik dari keluarga tidak mampu.</p>
8. Pemberian		Melaksanakan	2.1 Mampu menerapkan

<p>Beasiswa</p>		<p>pemberian beasiswa peserta didik dan mahasiswa berprestasi</p>	<p>standar pemberian beasiswa peserta didik dan mahasiswa berprestasi;                  2.2 Mampu menindaklanjuti permintaan beasiswa peserta didik dan mahasiswa berprestasi; dan                  2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak dalam situasi kritis atau darurat dalam pemberian beasiswa peserta didik dan mahasiswa berprestasi.</p>
<p>9. Klasifikasi Data</p>		<p>Mengklasifikasikan data berdasarkan jenjang sekolah dan kelas sesuai dengan kebutuhan</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan klasifikasi data berdasarkan jenjang sekolah dan kelas sesuai dengan kebutuhan;                  2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan materi klasifikasi data berdasarkan jenjang sekolah dan kelas sesuai dengan kebutuhan; dan                  2.3 Mampu menyajikan materi untuk keperluan pelaksanaan klasifikasi data berdasarkan jenjang sekolah dan kelas sesuai dengan kebutuhan.</p>
<p>10. Penetapan Peserta Didik</p>		<p>Menyiapkan bahan penetapan peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan sosial dengan identitas kartu menuju sejahtera yang berhak mendapatkan dana jaminan pendidikan Daerah</p>	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi bahan penetapan peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera yang berhak mendapatkan dana jaminan pendidikan Daerah;                  2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait bahan penetapan peserta didik dari keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera yang berhak mendapatkan dana jaminan pendidikan Daerah; dan                  2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang bahan penetapan peserta didik</p>

			dari keluarga sasaran jaminan perlindungan social dengan identitas kartu menuju sejahtera yang berhak mendapatkan dana jaminan pendidikan Daerah kepada pihak terkait.
11. Pengaduan Permasalahan		Mengelola dan menyiapkan klarifikasi terhadap pengaduan permasalahan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi pengelolaan dan penyiapan klarifikasi terhadap pengaduan permasalahan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait pengelolaan dan penyiapan klarifikasi terhadap pengaduan permasalahan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang pengelolaan dan penyiapan klarifikasi terhadap pengaduan permasalahan kepada pihak terkait.</p>
12. Sosialisasi Program		Melaksanakan sosialisasi program dana jaminan pendidikan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan sosialisasi program dana jaminan pendidikan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan sosialisasi program dana jaminan pendidikan ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan sosialisasi program dana jaminan pendidikan sesuai aturan.</p>
13. Penyaluran Dana		Melaksanakan penyaluran dana jaminan pendidikan Daerah berdasarkan penetapan data penerima jaminan pendidikan melalui satuan pendidikan yang bersangkutan	<p>2.1 Mampu menerapkan standar penyaluran dana jaminan pendidikan Daerah berdasarkan penetapan data penerima jaminan pendidikan melalui satuan pendidikan yang bersangkutan;</p> <p>2.2 Mampu menindaklanjuti pengajuan dana jaminan pendidikan Daerah berdasarkan penetapan data penerima jaminan pendidikan melalui satuan pendidikan yang bersangkutan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan bagaimana bertindak</p>

			dalam situasi kritis atau darurat dalam penyaluran dana jaminan pendidikan Daerah berdasarkan penetapan data penerima jaminan pendidikan melalui satuan pendidikan yang bersangkutan.
14. Monitoring dan Evaluasi		Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penyaluran dan pemanfaatan dana jaminan pendidikan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi penyaluran dan pemanfaatan dana jaminan pendidikan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi penyaluran dan pemanfaatan dana jaminan pendidikan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyaluran dan pemanfaatan dana jaminan pendidikan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan monitoring dan evaluasi penyaluran dan pemanfaatan dana jaminan pendidikan</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan monitoring dan evaluasi penyaluran dan pemanfaatan dana jaminan pendidikan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
15. Ketatausahaan		Mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan</p>



			koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan UPT.
16. Pengelolaan Data dan Informasi		Mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Kearsipan dan Perpustakaan		Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPT.</p>
18. Pemeriksaan		Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p>

			<p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>
19. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.</p>
20. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan UPT	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;</p>

			2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Kependidikan, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, diutamakan S2 Kependidikan/S2 Manajemen Pendidikan/S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pendidikan 2. Administrasi Pendidikan 3. Manajemen Kegiatan 4. Manajemen Pemerintahan Daerah 5. Pengadaan Barang dan Jasa 6. Manajemen Pembangunan Daerah		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

	3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya ketugasan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang pengelolaan jaminan pendidikan daerah.			

O. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA (UPT JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH)

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha (UPT Jaminan Pendidikan Daerah)  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program kerja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep program kerja;</p> <p>2.4 Mampu menyusun program kerja sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun program kerja dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan data terkait petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis, dan merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha sesuai ketentuan; dan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan hasil penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan ketugasan Subbagian Tata Usaha.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan UPT	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan,</p>



			<p>dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan		Mengelola perpustakaan dan kearsipan UPT	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPT yang sesuai SOP.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan		Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset		Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset UPT	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang</p>

			berlaku.
7. Administrasi Kepegawaian		Mengelola administrasi kepegawaian UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
8. Pengembangan Kapasitas ASN		Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
9. Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi		Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, publikasi dan dokumentasi UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi UPT ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi, dan dokumentasi UPT sesuai aturan.</p>
10. Tata Usaha Keuangan		Menatausahakan keuangan UPT	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja UPT;</p>

			<p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja UPT; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
11. Perbendaharaan		Mengelola perbendaharaan UPT	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan UPT sesuai prosedur</p>
12. Akuntansi Keuangan dan Aset		Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset UPT	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
13. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan		Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan UPT	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
14. Pertanggung		Menyusun	<p>2.1 Mampu melakukan</p>

<p>jawaban Keuangan</p>		<p>pertanggungjawab an keuangan UPT</p>	<p>pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU); 2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan 2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
<p>15. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</p>		<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; 2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT; dan 2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UPT.</p>
<p>16. Pengelolaan Data dan Informasi</p>		<p>Memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi UPT</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; 2.2 Mampu menghitung</p>

			<p>kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi UPT.</p>
17. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan		Memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal</p>

			pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan UPT.
18. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan.</p>
19. Fasilitasi dan Koordinasi Tindak Lanjut Pemeriksaan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan UPT.</p>

<p>20. Tindak Lanjut Pemeriksaan</p>		<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                  2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                  2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;                  2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;                  2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan                  2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
<p>21. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;                  2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;                  2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga;                  2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pemuda dan</p>

			Olahraga; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma (D.3)/ Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	D III bidang Ekonomi/Kependidikan/Sospol/yang serumpun, S1 Ekonomi/S1 Kependidikan/S1 Sospol/S1 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Administrasi Perkantoran		✓	
		2. Tata Naskah Dinas		✓	
3. Manajemen Kegiatan			✓		
4. Manajemen Pemerintahan Daerah			✓		
5. Pengadaan Barang dan Jasa			✓		
6. Manajemen Kepegawaian			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat 1 (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fungsi penunjang pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPT.				



STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
12. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Badan	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
13. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
14. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
15. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Badan	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>

<p>16. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Badan</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;                  2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan                  2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>17. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Badan</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai SOP;                  2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan yang sesuai SOP.</p>
<p>18. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;                  2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan                  2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>19. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi;                  2.2 Mampu menyajikan informasi ke dalam berbagai bentuk media; dan</p>

		Badan	2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi sesuai aturan.
20. Ketatalaksanaan	2	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survei kepuasan masyarakat.</p>
21. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem</p>

			pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
22. Pemeriksaan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
23. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
24. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan</p>



		laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepegawaian; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/ S1 Ekonomi/ S1 Hukum/S1 Psikologi, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Manajemen Kepegawaian 5. Tata Naskah Dinas; 6. Kearsipan; 7. Pengadaan Barang/ Jasa; 8. Manajemen Pembangunan Daerah		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang			✓	

	setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.			

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan  
Evaluasi dan Pelaporan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Penanggulangan Bencana Daerah  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrument yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
12. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Badan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan</p>

			komponen anggaran belanja; dan 2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan
13. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Badan	2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan 2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.
14. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan asset Badan	2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan 2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.
15. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan	2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban; 2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan; 2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan; 2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan 2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
16. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Badan	2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang

			<p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan..</p>
17. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi.</p>
18. Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan</p>



			<p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.</p>
19. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, dan Budaya Pemerintahan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan.</p>
20. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah,	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,

<p>Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>budaya pemerintahan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;                      2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan                      2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
<p>21. Pemeriksaan</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;                      2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;                      2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan                      2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.</p>
<p>22. Pemeriksaan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;                      2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;                      2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut</p>

			<p>Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
23. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
24. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p>

			2.6	Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Manajemen/S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pemb./S2 yang serumpun			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Keuangan Daerah 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Pengadaan Barang/Jasa; 5. Administrasi Keuangan 6. Manajemen Kegiatan;		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, [ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>Teknis</b>			
10. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
12. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Badan	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>



			2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
13. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
14. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
15. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Badan	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP
16. Pengemba	2	Menyiapkan bahan	2.1 Mampu menyiapkan bahan

<p>ngan Kapasitas ASN</p>		<p>pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan</p>	<p>yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>17. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Badan</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan yang sesuai SOP.</p>
<p>18. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>19. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi Badan ke dalam berbagai bentuk media; dan</p>

			2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Badan sesuai aturan.
20. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survey kepuasan masyarakat Badan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survey kepuasan masyarakat Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survey kepuasan masyarakat Badan.</p>
21. Pemeriksaan Badan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan</p>

			Badan.
22. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian		Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
23. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
24. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan,	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data

		evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;		
			2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan		
			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran;		✓	
		2. Kursus Manajemen Kegiatan;		✓	
3. Manajemen Kepegawaian;			✓		
4. Tata Naskah Dinas;			✓		
5. Kearsipan;			✓		
6. Manajemen Pemerintahan Daerah;			✓		
7. Manajemen Pembangunan Daerah;			✓		
8. Pengadaan Barang/ Jasa.			✓		
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.			

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Badan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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



			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
11. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
12. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausaha keuangan Badan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Badan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja Badan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
13. Perbenda	2	Mengelola	2.1 Mampu menjelaskan fungsi

haraan		perbendaharaan Badan	<p>pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
14. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Badan	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
15. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
16. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Badan	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan</p>

			<p>atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
17. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi Badan;	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi.</p>
18. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi</p>

			penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
19. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, dan Budaya Pemerintahan	2	Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Badan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan.</p>
20. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona</p>

			<p>integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
21. Pemeriksaan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepkkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
22. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
23. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan</p>

		penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.1 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>2.4 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Keuangan Daerah; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa; 5. Administrasi Keuangan; 6. Kursus		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		Manajemen Kegiatan;		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Badan.				



**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
INSPEKTORAT**

**A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Inspektorat  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Inspektorat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

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

		suatu pekerjaan	<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Inspektorat	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p>

			2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Inspektorat	2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Inspektorat	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.kepentingan terkait.
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Inspektorat	2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian; 2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; 2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian; 2.4 Mampu menyusun SOP

<p>7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara</p>	<p>2</p>	<p>Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Inspektorat</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
<p>8. Kearsipan dan Perpustakaan</p>	<p>2</p>	<p>Mengelola kearsipan dan perpustakaan Inspektorat</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat yang sesuai SOP.</p>
<p>9. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
<p>10. Kehumasan, Keprotokolan, Publikasi, dan Dokumentasi</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Inspektorat;</p>

		dokumentasi Inspektorat	<p>2.2 Mampu menyajikan informasi Inspektorat ke dalam berbagai bentuk media; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Inspektorat sesuai aturan.</p>
11. Penanganan Informasi, Keluhan, dan Pengaduan	2	Memfasilitasi penanganan informasi, keluhan dan pengaduan	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi informasi, keluhan dan pengaduan yang perlu ditangani;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis terkait informasi, keluhan dan pengaduan yang perlu ditangani;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang penanganan informasi, keluhan dan pengaduan kepada pihak terkait.</p>
12. Ketatalaksanaan	2	Memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
13. Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi</p>

			birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
14. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
15. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi</p>



			permasalahan yang muncul.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/ S2 Magister Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Administrasi Perkantoran; 5. Tata naskah Dinas, Kearsipan; 6. Kursus Manajemen Kegiatan; 7. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Inspektorat.				

B. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Inspektorat  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Inspektorat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan Subbagian keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Keuangan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Keuangan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Mentatausaha keuangan Inspektorat	<p>2.1 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan komponen anggaran belanja Inspektorat;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis data/ informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran</p>

			<p>2.3 Mampu mengolah data sebagai bentuk pelaporan keuangan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Inspektorat	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Inspektorat sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Inspektorat	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan Teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan.</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Inspektorat	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggung jawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Inspektorat	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang</p>

			<p>Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima; dan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan.</p>
9. Pemeriksaan Subbagian Keuangan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p>

			<p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Keuangan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap



		Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun		
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 3. Manajemen Keuangan/ Akuntansi; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 6. Manajemen Pembangunan Daerah; 7. Pengadaan Barang/ Jasa.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Inspektorat.			

C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Inspektorat  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<p><b>B. Sosial Kultural</b></p>			
<p>1. Perekat Bangsa</p>	<p>2</p>	<p>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan</p>	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi</p>

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu menyusun perencanaan kegiatan sesuai kebijakan; dan</p> <p>2.5 Mampu menyusun perencanaan kegiatan dalam bentuk RKAPD dan DPA kebutuhan program.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi</p>

			<p>penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat.</p>
4. Pengelolaan Data dan Informasi		Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan menyinkronkan pengelolaan data dan informasi Inspektorat	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Inspektorat;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Inspektorat;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Inspektorat; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Inspektorat.</p>
5. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan		Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Inspektorat	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Inspektorat;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem</p>

			<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Inspektorat;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Inspektorat; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Inspektorat.</p>
6. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan, dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.</p>
7. Pemeriksaan	2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan fasilitasi

		laporan hasil pemeriksaan	<p>dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektorat;</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektorat;</p> <p>2.3 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektorat; dan</p> <p>2.4 Mampu menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Inspektorat.</p>
8. Pemeriksaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu mengurutkan data dan bahan berupa temuan hasil pemeriksaan;</p> <p>2.2 Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya;</p> <p>2.3 Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;</p> <p>2.4 Mampu mengonsepan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan;</p> <p>2.5 Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan</p> <p>2.6 Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.</p>
9. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian</p>



			2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sesuai SOP..
10. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintah Daerah; 2. Akuntabilitas		✓ ✓	

		<p>Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>3. Manajemen Keuangan/ Akuntansi;</p> <p>4. Kursus Manajemen Kegiatan;</p> <p>5. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan;</p> <p>6. Manajemen Pembangunan Daerah;</p> <p>7. Pengadaan barang/ Jasa.</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS  
KEMANTREN**

**A. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kemantren  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan pada tingkat Kemantren.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku.</p>
3. Administrasi Perkantoran dan Persuratan	2	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Kemantren	<p>2.1 Mampu mempraktikkan prinsip-prinsip administrasi dalam pelaksanaan kerja harian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan persuratan untuk penyimpanan, pelacakan, dan pengambilan informasi dan bahan;</p> <p>2.3 Mampu menggunakan</p>

			<p>peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan persuratan dengan tepat sesuai peruntukan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dalam koordinasi kegiatan administrasi.</p>
4. Kerumah tanggaan dan Pengelolaan Aset	2	Menyelenggarakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Kemantren	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset yang sesuai dengan SOP yang berlaku.</p>
5. Fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kemantren	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.</p>
6. Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola administrasi kepegawaian Kemantren	<p>2.1 Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;</p>

			<p>2.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian;</p> <p>2.4 Mampu menyusun SOP</p>
7. Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara	2	Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Kemantren	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan kapasitas ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas.</p>
8. Kearsipan dan Perpustakaan	2	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Kemantren	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas sesuai SOP;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas yang sesuai SOP.</p>
9. Ketatalaksanaan	2	Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan	<p>2.1 Mampu merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan	<p>2.1 Membuat materi presentasi, pidato, draft</p>



		kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p> <p>2.2 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.3 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.4 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
11. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>
12. Pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>2.1 Mampu menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p>

13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
-----------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Administrasi Perkantoran 3. Kursus Manajemen Kegiatan; 4. Tata Naskah Dinas; 5. Kearsipan; 6. Diklat Pelayanan Publik; 7. Manajemen Perlengkapan; 8. Manajemen		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

		Perencanaan dan Pelaporan 9. Administrasi Kepegawaian; 10. Pengadaan Barang/ Jasa		✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian				

B. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pemerintahan ( Kemantren)  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>

<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Perumusan Kebijakan Teknis	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	<p>2.1 Mampu mengataskumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.2 Mampu merangkum data dan informasi untuk perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun atau mengorganisir perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>2.4 Mampu merumuskan langkah-langkah perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.</p>
3. Tata Usaha Keuangan	2	Menatausahakan keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu memahami pengelolaan keuangan dan prosedur-prosedur pengelolaan keuangan; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami prosedur yang digunakan untuk transaksi keuangan.</p>
4. Perbendaharaan	2	Mengelola perbendaharaan Dinas	<p>2.1 Mampu menjelaskan fungsi pengelolaan dan pengendalian kas dan</p>

			<p>pengelolaan perbendaharaan dalam menopang aktivitas rutin; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola kas dan perbendaharaan Dinas sesuai prosedur.</p>
5. Akuntansi Keuangan dan Aset	2	Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan perhitungan keuangan dengan teknik akuntansi; dan</p> <p>2.2 Mampu memahami secara komprehensif analisis data keuangan hasil pengelompokan catatan transaksi keuangan bulanan</p>
6. Verifikasi Pertanggungjawaban dan Keuangan	2	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban;</p> <p>2.2 Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi; dan</p> <p>2.5 Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.</p>
7. Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menyusun pertanggungjawaban keuangan Dinas	<p>2.1 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU);</p> <p>2.2 Mampu melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) jika TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan</p>



			<p>2.3 Mampu melakukan pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.</p>
8.	Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2	<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas</p> <p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;</p> <p>2.4 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.5 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan</p> <p>2.6 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>
9.	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Inovasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, dan Budaya Pemerintahan		<p>Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas</p> <p>2.1 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi,</p>

			<p>sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
10. Pengelolaan Kearsipan	2	Mengelola kearsipan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>2.1 Mampu melaksanakan tahapan kegiatan pemberkasan arsip mulai cara memeriksa arsip yang akan diberkaskan, menentukan indeks, memberi kode terhadap indeks yang telah ditentukan, membuat/memberi label, membuat tunjuk silang bilamana diperlukan, dan menata arsip ke dalam suatu sistem pemberkasan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/digital;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tahapan prosedur penyediaan arsip sebagai informasi publik, serta menguasai pemanfaatan penggunaan Klasifikasi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder mengenai prosedur dan tahapan dalam pengelolaan arsip.</p>
11. Reformasi Birokrasi, Inovasi,	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem	2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam

<p>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan                  2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan                  2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
<p>12. Pemeriksaan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan                  2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.</p>
<p>13. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan;                  2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan;                  2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi;                  2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;                  2.5 Mampu</p>

			mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ekonomi, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Manajemen Pengelolaan Keuangan; 3. Manajemen Perencanaan dan Pelaporan; 4. Kursus Manajemen Kegiatan; 5. Pengadaan Barang/Jasa; 6. Manajemen Keuangan Daerah; 7. Penyusunan LKIP; dan 8. Pengumpulan dan Pengolah Data.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan evaluasi				

C. JAWATAN UMUM

Nama Jabatan : Kepala Jawatan Umum  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kemantren  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pelayanan umum di tingkat Kemantren sehingga dapat berjalan dengan lancar		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;                  2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan                  2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;                  2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan                  2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;                  2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan                  2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<p><b>B. Sosial Kultural</b></p>			
<p>1. Perekat Bangsa</p>	<p>2</p>	<p>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan</p>	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;                  2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan                  2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan Jawatan Umum	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian	2	Melakukan Koordinasi usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya.</p>
3. Penyiapan Bahan dan Pengkajian	2	Melaksanakan Kajian teknis yang menjadi Kewenangan bidang tugasnya;	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian teknis yang menjadi kewenangan Jawatan Umum;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam pengkajian sesuai dengan bidang Jawatan Umum; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang</p>



			akan digunakan dalam Jawatan Umum.
4. Memfasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan fasilitasi pemrosesan Sebagian Kewangan Kemantren	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan bahan fasilitasi pemrosesan sebagian Kewenangan Kemantren di bidang Pelayanan Umum;</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis data dalam rangka pemrosesan sebagian Kewenangan Kemantren di bidang Pelayanan Umum</p> <p>2.3 Mampu menyajikan Pemrosesan data dalam melaksanakan kewenangan Kemantren di Bidang Pelayanan Umum</p>
5. Pelayanan Administrasi Umum	2	Melaksanakan Pelaksanaan dan pencatatan Administrasi Umum	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengumpulan data administrasi umum</p> <p>2.3 Mampu melakukan pencatatan yang berkaitan dengan administrasi Umum</p> <p>2.4 Mampu Mengadministrasikan pelaksanaan pengadministrasi umum.</p>
6. Pelayanan Administrasi perizinan	2	Melaksanakan Pelaksanaan dan pencatatan Administrasi Perizinan	<p>2.1 Mampu Melaksanakan pengumpulan data administrasi Perizinan</p> <p>2.2 Mampu melakukan pencatatan yang berkaitan dengan administrasi Perizinan</p> <p>2.3 Mampu Mengadministrasikan pelaksanaan pengadministrasi Perizinan</p>
7. Pemeriksaan Jawatan Umum	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Umum	<p>2.1 Mampu menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Umum; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Umum</p>

8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Jawatan Umum	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
9. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Jawatan Umum	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Jawatan Umum; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Jawatan Umum 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Jawatan Umum; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jawatan Umum; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Jawatan Umum; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun.			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan 2. Manajemen Perkantoran; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		✓		
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/bahan kebijakan di bidang Jawatan Umum di Kemantren.				

D. JAWATAN KEAMANAN

Nama Jabatan : Jawatan Keamanan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kemantren  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kemantren.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<p><b>B. Sosial Kultural</b></p>			
<p>1. Perekat Bangsa</p>	<p>2</p>	<p>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan</p>	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya..
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Jawatan Keamanan	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian	2	Melakukan Koordinasi usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya</p>
3. Pengawasan Perizinan	2	Melakukan Pelaksanaan Pengawasan Perizinan	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, dan pengolahan data pengawasan Perizinan ;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan analisis, penyajian, dan pemanfaatan serta perumusan dalam Pengawasan perizinan ; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas</p>

			perihal Pengawasan Perizinan.
4. Pengamanan kantor dan Inventaris	2	Melaksanakan pengamanan Kantor dan Inventaris Kantor	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, dan pengolahan data dalam rangka Pengamanan Kantor; dan 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal Pengamanan Kantor dan Inventaris Kantor.
5. Pelaksanaan Operasional	2	Melaksanakan operasional Kegiatan jawatan ketenteraman	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi operasional jawatan ketenteraman; dan 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas tentang Oprasional Kegiatan jawatan kemantren.
6. Kewenangan	2	Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan walikota	2.1 Mampu Mengidentifikasi kewenangan yang diberikan oleh walikota kepada Jawatan Keamanan; dan 2.2 Mampu mengelola data dan menjelaskan kewenangan yang dilimpahkan oleh walikota.
7. Pemberdayaan Potensi perlindungan	2	Melaksanakan Pemberdayaan Potensi Perlindungan Masyarakat	2.1 Mampu mengidentifikasi pemberdayaan potensi perlindungan di masyarakat; 2.2 Mampu mengelola data pemberdayaan potensi perlindungan Masyarakat; dan 2.3 Mampu menjelaskan pemberdayaan potensi perlindungan kepada masyarakat.
8. Operasional Kegiatan	2	Melaksanakan Pembantuan Operasional Bencana alam dan permasalahan Keamanan	2.1 Mampu mengidentifikasi operasional kegiatan bencana, ketertiban dan keamanan; dan 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap kegiatan operasional bencana alam dan permasalahan ketertiban dan keamanan..
9. Kerjasama dan tanggung jawab sosial	2	Melaksanakan Kerjasama dan tanggungjawab sosial	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi kerjasama dan tanggung jawab sosial sesuai tugasannya; 2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan fasilitasi kerjasama; dan 2.3 Mampu memfasilitasi



			penyelenggaraan kerjasama dan tanggung jawab sosial
10. Pemeriksaan Jawatan Keamanan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Keamanan	<p>2.1 Mampu menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Keamanan; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Keamanan</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Jawatan Keamanan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
12. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Jawatan Keamanan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Jawatan Keamanan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Jawatan Keamanan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Jawatan Keamanan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jawatan Keamanan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Jawatan Keamanan; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Ilmu Hukum/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Kursus Manajemen Kegiatan ; 2. Manajemen Pembangunan Daerah; 3. Diklat Pelayanan Prima; 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/bahan kebijakan di Bidang jawatan keamanan di kemantrem dengasn baik				

E. JAWATAN SOSIAL

Nama Jabatan : Jawatan Sosial  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kemantren  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Sosial di tingkat Kemantren.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Jawatan Sosial	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian	2	Melakukan Koordinasi usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.3 Mampu menyusun konsep kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya; dan</p> <p>2.4 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya.</p>
3. Kewenangan	2	Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan walikota	<p>2.1 Mampu Mengidentifikasi kewenangan yang diberikan oleh walikota kepada Jawatan Keamanan dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola data dan menjelaskan kewenangan yang dilimpahkan oleh wali kota</p>
4. Monitoring dan	2	Melaksanakan	2.1 Mampu mengumpulkan

evaluasi kegiatan		Monitoring Evaluasi Kegiatan Jawatan Sosial	<p>dan memverifikasi data monitoring dan evaluasi kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Jawatan Sosial; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Monitoring dan evaluasi.</p>
5. Pengelolaan Data	2	Melakukan pengelolaan Data Usaha Ekonomi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data Usaha Ekonomi di Lingkup Kemantren;</p> <p>2.2 Mampu Memverifikasi data usaha perekonomian sesuai dengan Jenis Usahanya; dan</p> <p>2.3 Mampu Mengelola data Usaha Ekonomi berdasarkan lingkup tugas dan wewangnya.</p>
6. Operasional Kegiatan	2	Melaksanakan Pembantuan di bidang perekonomian pembangunan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi operasional kegiatan di bidang perekonomian pembangunan; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.</p>
7. Fasilitasi Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi	2	Melaksanakan Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi;</p> <p>2.3 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi; dan</p> <p>2.4 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi.</p>
8. Penyusunan Pelaporan Informasi pembangunan	2	Melaksanakan Penyusunan Pelaporan Informasi Pembangunan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan pelaporan informasi pembangunan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan pelaporan informasi</p>

			<p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam Promosi penyusunan informasi pembangunan.</p>
9. Penyiapan Bahan dan Pengkajian	2	Melaksanakan Kajian teknis yang menjadi kewenangan bidang tugasnya;	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian teknis yang menjadi kewenangan Jawatan Kemakmuran;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam pengkajian sesuai dengan bidang Jawatan Kemakmuran; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam Jawatan kemakmuran..</p>
10. Kerjasama dan tanggung jawab sosial	2	Melaksanakan Kerjasama dan tanggungjawab sosial	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi kerjasama dan tanggung jawab sosial sesuai ketugasannya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan fasilitasi kerjasama; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan tanggung jawab sosial.</p>
11. Pemeriksaan Jawatan Sosial	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Sosial	<p>2.1 Mampu menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Sosial.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Jawatan Keamanan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>



13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Jawatan Keamanan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Jawatan Sosial; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Jawatan Sosial; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Jawatan Sosial; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jawatan Sosial; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Jawatan Sosial; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul
-----------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun				
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiologi. S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓		
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kegiatan; 3. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓  ✓  ✓		
	Fungsional					
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓		
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Sosial di tingkat Kemantren.					

F. JAWATAN KEMAKMURAN

Nama Jabatan : Jawatan Kemakmuran  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kemantren  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kemantren.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;                  2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan                  2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;                  2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan                  2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;                  2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan                  2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<p><b>B. Sosial Kultural</b></p>			
<p>1. Perekat Bangsa</p>	<p>2</p>	<p>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan</p>	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;                  2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan                  2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Jawatan Kemakmuran	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian	2	Melakukan Koordinasi usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya.</p>
3. Kewenangan	2	Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan walikota	<p>2.1 Mampu Mengidentifikasi kewenangan yang diberikan oleh walikota kepada Jawatan Keamanan; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola data dan menjelaskan kewenangan yang dilimpahkan oleh walikota.</p>
4. Monitoring dan evaluasi kegiatan	2	Melaksanakan Monitoring Evaluasi Kegiatan Jawatan Kemakmuran	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data Monitoring dan evaluasi Kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan</p>

			<p>realisasi kegiatan Jawatan Kemakmuran; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Monitoring dan evaluasi.</p>
5. Pengelolaan Data	2	Melakukan pengolahan Data Usaha Ekonomi	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data Usaha Ekonomi di Lingkup Kemantren;</p> <p>2.2 Mampu Memverifikasi data usaha perekonomian sesuai dengan jenis usahanya;</p> <p>2.3 Mampu Mengelola data Usaha Ekonomi berdasarkan lingkup tugas dan wewenangnya.</p>
6. Operasional Kegiatan	2	Melaksanakan Pembantuan di bidang perekonomian pembangunan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi operasional kegiatan di bidang perekonomian pembangunan; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.</p>
7. Fasilitasi Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi	2	Melaksanakan Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi promosi potensi ekonomi;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi promosi potensi ekonomi; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi promosi potensi ekonomi</p>
8. Penyusunan Pelaporan Informasi pembangunan	2	Melaksanakan Penyusunan Pelaporan Informasi Pembangunan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan pelaporan informasi pembangunan</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan pelaporan informasi pembangunan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam promosi penyusunan informasi pembangunan.</p>
9. Penyiapan Bahan dan Pengkajian	2	Melaksanakan Kajian teknis yang menjadi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian teknis</p>

		kewenangan bidang tugasnya;	<p>yang menjadi kewenangan Jawatan Kemakmuran;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan dalam pengkajian sesuai dengan bidang Jawatan Kemakmuran; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam Jawatan Kemakmuran.</p>
10. Kerjasama dan tanggung jawab sosial	2	Melaksanakan Kerjasama dan tanggungjawab sosial	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi kerjasama dan tanggung jawab sosial sesuai ketugasannya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan fasilitasi kerjasama;</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan tanggung jawab sosial.</p>
11. Pemeriksaan Jawatan Keamanan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Kemakmuran	<p>2.1 Mampu menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Keamanan ; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Keamanan.</p>
12. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Jawatan Kemakmuran	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
13. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Jawatan Kemakmuran	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Jawatan Keamanan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Jawatan Keamanan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan</p>

			kegiatan pemantauan dan evaluasi Jawatan Keamanan; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jawatan Keamanan; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Jawatan Keamanan; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Teknik Sipil, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	
		2. Manajemen Kebudayaan;		✓	
3. Manajemen Kegiatan;			✓		
4. Pengadaan Barang dan Jasa.			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kemantren.				



G. JAWATAN PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Jawatan Praja  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kemantren  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemerintahan di tingkat Kemantren dan Penyusunan tata ruang di tingkat kemantren.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<p><b>B. Sosial Kultural</b></p>			
<p>1. Perekat Bangsa</p>	<p>2</p>	<p>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan</p>	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya..
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Jawatan Praja	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian	2	Melakukan koordinasi usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kemantren sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan musyawarah perencanaan dan pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan musyawarah perencanaan dan pembangunan sesuai bidangnya; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan dan pembangunan sesuai bidangnya.</p>
3. Kewenangan	2	Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan walikota	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kewenangan yang diberikan oleh walikota kepada Jawatan Keamanan; dan</p> <p>2.2 Mampu mengelola data dan menjelaskan kewenangan yang dilimpahkan oleh walikota.</p>
4. Operasional Kegiatan	2	Melaksanakan Pembantuan di bidang Pemerintahan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi operasional kegiatan di bidang Pemerintahan; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan secara</p>

			lengkap kegiatan di bidang Pemerintahan.
5. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi Penyusunan dan pelaporan Monografi Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka pemrosesan penyusunan Pelaporan Monografi;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaporan Monografi Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan Monografi Kelurahan.</p>
6. Pembinaan teknis	2	Melaksanakan Pembinaan teknis Evaluasi Pengembangan Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pembinaan Evaluasi Pengembangan Kelurahan; dan</p> <p>2.2 Mampu menganalisa memberikan penjelasan secara rinci tentang evaluasi pengembangan kelurahan</p>
7. Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan	2	Melaksanakan Fasilitasi kegiatan pengawasan Kelurahan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kegiatan pengawasan kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi pengawasan kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi pengawasan kelurahan.</p>
8. Evaluasi	2	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan keistimewaan di kemantren	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam evaluasi pelaksanaan urusan keistimewaan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan pelaporan evaluasi keistimewaan di kemantren; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam Evaluasi Urusan Keistimewaan.</p>

<p>9. Fasilitasi Pembinaan</p>	<p>2</p>	<p>Memfasilitasi Pembinaan dalam kegiatan pengawasan Kelurahan</p>	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kegiatan pengawasan kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi pengawasan kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi pengawasan kelurahan..</p>
<p>10. Kerjasama dan tanggung jawab sosial</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan Kerjasama dan tanggung jawab sosial</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi kerjasama dan tanggung jawab sosial sesuai ketugasannya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan fasilitasi kerjasama; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan tanggung jawab sosial.</p>
<p>11. Pemeriksaan Jawatan Praja</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Keamanan</p>	<p>2.1 Mampu menjelaskan data/ dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Praja; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Praja..</p>
<p>12. Pengelolaan Kearsipan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Jawatan Praja</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>

<p>13. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja</p>	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja.</p>
<p>14. Pemantauan dan Evaluasi</p>	<p>2</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Jawatan Praja</p>	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Jawatan Praja;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Jawatan Praja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Jawatan Praja;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jawatan Praja;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Jawatan Praja; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul..</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kebudayaan; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓  ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pertanahan dan tata ruang di tingkat Kemantren.				



H. Kelurahan

Nama Jabatan : Lurah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kelurahan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemerintahan, Ketertiban Umum, pelayanan umum, Perekonomian Pembangunan di tingkat Kelurahan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

			apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

<b>B. Sosial Kultural</b>			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
1. Penyelenggaraan Kegiatan	2	Menyelenggarakan Pemerintahan, ketertiban umum, pelayanan informasi, perekonomian Pembangunan Umum	<p>2.1 Mampu mengorganisir penyelenggaraan Pemerintahan, ketertiban umum, pelayanan informasi, pembangunan di kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi tahapan dalam penyelenggaraan Pemerintahan, ketertiban umum, pelayanan informasi, perekonomian Pembangunan Umum; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam Pemerintahan, ketertiban umum, pelayanan informasi, perekonomian Pembangunan Umum.</p>
2. Penyelenggaraan Kegiatan	2	Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum pada tingkat Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum pada tingkat Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi tahapan dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan</p>

			<p>ketertiban umum pada tingkat Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum pada tingkat Kelurahan.</p>
3. Penyelenggaraan Kegiatan	2	Menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan pada tingkat Kelurahan;	<p>2.1 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan pada tingkat Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi tahapan dalam penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan pada tingkat Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan pada tingkat Kelurahan.</p>
4. Penyelenggaraan Kegiatan	2	Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;;	<p>2.1 Mampu mengorganisir penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi tahapan dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan.</p>
5. Pembinaan teknis	2	kelembagaan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pembinaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan; dan</p> <p>2.2 Mampu menganalisa memberikan penjelasan</p>

			secara rinci tentang kelembagaan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan.
6. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi upaya ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka upaya ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan upaya ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan dalam upaya pengkoordinasian ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.</p>
7. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di tingkat Kelurahan;	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di tingkat Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di tingkat Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di tingkat Kelurahan.</p>
8. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan kewenangan</p>

		kewenangan Kelurahan	<p>2.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan kewenangan Kelurahan.</p>
9. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan;	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan.</p>
10. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelurahan.</p>
11. Pengkoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan	2	Melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka Koordinasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan Koordinasi penyelenggaraan</p>

			<p>pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan Koordinasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan.</p>
12. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan.</p>
13. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan.</p>



14. Pengkoordinasian	2	Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan;	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan; 2.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan.
----------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/ S2 yang serumpun			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kebudayaan 3. Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓  ✓  ✓  ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata (III/c) – Penata Tingkat 1 (III/d)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep dalam membantu kemantren melaksanakan penyelenggaraan perencanaan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan.
------------------------------	--

I. KELURAHAN

Nama Jabatan : Sekretaris Lurah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kelurahan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan program kesekretariatan Kelurahan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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

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

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan kesekretariatan	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian dan Perumusan Kebijakan	2	Melakukan Koordinasi Perumusan kebijakan di sekretariat Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan Sekretariat Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan Sekretariat Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan Kegiatan di sekretariat kelurahan.</p>
3. Pengelolaan Administrasi Perkantoran	2	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan pengelolaan Administrasi perkantoran sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir Pengelolaan Administrasi perkantoran; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan Pengelolaan Administrasi perkantoran sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
4. Penyelenggaraan Kegiatan	2	Menyelenggarakan kegiatan Kerumahtanggaan	<p>2.1 Mampu mengorganisir penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat</p>

		Kelurahan.	<p>2.2 Mampu mengidentifikasi tahapan dalam penyelenggaraan Kerumahtanggaan Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan Kerumahtanggaan Kelurahan.</p>
5. Pengelolaan Aset kelurahan	2	Melaksanakan Pengelolaan Aset kelurahan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan Pengelolaan Aset kelurahan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir Pengelolaan Administrasi perkantoran; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan Pengelolaan Aset kelurahan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
6. Pengelolaan Perpustakaan Kelurahan	2	Melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan kelurahan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan Pengelolaan Perpustakaan kelurahan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir Pengelolaan Perpustakaan kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan Pengelolaan Perpustakaan kelurahan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
7. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Kelurahan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
8. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam</p>

		kearsipan pada Sekretariat Kelurahan	kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
9. Fasilitasi Kehumasan	2	Memfasilitasi Kehumasan Kelurahan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Kehumasan Kelurahan ; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi Kehumasan Kelurahan; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan Fasilitasi Kehumasan Kelurahan.
10. Fasilitasi Publikasi dan Dokumentasi	2	Memfasilitasi Publikasi dan Dokumentasi Kelurahan	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Publikasi dan Dokumentasi Kelurahan; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan Publikasi dan Dokumentasi Kelurahan; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan Publikasi dan Dokumentasi Kelurahan
11. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	2	Mengelola Administrasi kepegawaian kelurahan	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan Administrasi kepegawaian kelurahan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir Administrasi kepegawaian kelurahan; dan 2.3 Mampu mengadministrasikan Administrasi kepegawaian kelurahan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.
12. Pemeriksaan Sekretariat Kelurahan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil	2.1 Mampu menjelaskan data/ dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak



		pemeriksaan Kelurahan	<p>lanjut laporan hasil Kelurahan; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Kelurahan.</p>
13. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelurahan	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelurahan.</p>
14. Fasilitasi Tidak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan	2	Memfasilitasi Tindak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan Kelurahan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan tindak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan Tidak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan Tidak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan Publikasi dan Dokumentasi Kelurahan.</p>
15. Fasilitasi Tindak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan	2	Memfasilitasi Tindak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan pada sekretariat Kelurahan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan tindak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan pada sekretariat Kelurahan</p> <p>2.2 terkait dalam kegiatan</p>

			2.3	tindak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan pada sekretariat Kelurahan; dan Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan Tidak lanjut hasil Laporan Pemeriksaan Publikasi dan Dokumentasi Kelurahan Laporan Pemeriksaan pada sekretariat Kelurahan han	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Magister (S.2) yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/S1 Hukum/ S1 Ekonomi/ DIII Sospol/DIII Hukum/DIII Ekonomi			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kebudayaan; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan Barang dan Jasa..		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda (III/b) – Penata T (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan penyelenggaraan dalam membantu ketugasan Lurah di bidang kesekretariatan kelurahan.				

J. Kelurahan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kelurahan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi dan pengaduan di kelurahan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<p><b>B. Sosial Kultural</b></p>			
<p>1. Perekat Bangsa</p>	<p>2</p>	<p>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan</p>	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman dan Ketertiban	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman dan Ketertiban;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian	2	Melakukan Koordinasi usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya</p>
3. Penyusunan dan Pelaporan	2	Melaksanakan Penyusunan dan pelaporan Monografi kelurahan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dalam rangka pemrosesan Penyusunan dan pelaporan monografi kelurahan</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan Monografi Kelurahan.</p>
4. Penyusunan	2	Melaksanakan data	2.1 Mampu mengumpulkan

dan Pelaporan		profil dan data monografi Kelurahan	2.2 Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan data profil dan data monografi kelurahan.
5. Operasional Kegiatan	2	Melaksanakan Pembantuan di Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	2.1 Mampu mengidentifikasi operasional kegiatan di Pemerintahan ketenteraman dan Ketertiban; dan 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap kegiatan di bidang Pemerintahan ketenteraman dan Ketertiban.
6. Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan	2	Melaksanakan Fasilitasi kegiatan pembinaan teknis dan penguatan rukun tetangga dan Rukun warga	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kegiatan pembinaan teknis dan penguatan rukun tetangga dan Rukun warga; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kegiatan pembinaan teknis dan penguatan rukun tetangga dan Rukun warga; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan kegiatan pembinaan teknis dan penguatan rukun tetangga dan Rukun warga.
7. Pelayanan Publik	2	Pelaksanaan Pelayanan yang berkaitan dengan administrasi data	2.1 Mampu dan yakin dalam mengerjakan data administrasi Pemerintahan dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; dan 2.2 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga dapat menyampaikan administrasi data Pemerintahan.
8. Pelayanan Publik	2	Pelaksanaan Pelayanan yang berkaitan dengan perizinan dan nonperizinan sesuai	2.1 Mampu dan yakin dalam mengerjakan Pelayanan yang berkaitan dengan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan kelurahan dan

		kewenangan kelurahan	<p>menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; dan</p> <p>2.2 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga dapat menyampaikan Pelayanan yang berkaitan dengan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan kelurahan</p>
9. Pelayanan Publik	2	Pelaksanaan Pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	<p>2.1 Mampu dan yakin dalam mengerjakan Pelayanan yang berkaitan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kewenangan kelurahan dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; dan</p> <p>2.2 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga dapat menyampaikan Pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kewenangan kelurahan.</p>
10. Pengkoordinasian	2	Melakukan Koordinasi pemberdayaan potensi perlindungan Masyarakat	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan koordinasi pemberdayaan potensi perlindungan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan Koordinasi pemberdayaan potensi perlindungan Masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi Koordinasi pemberdayaan potensi perlindungan Masyarakat..</p>
11. Fasilitasi Pembinaan	2	Melaksanakan fasilitasi kerukunan warga	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kerukunan warga;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan fasilitasi kerukunan warga; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan</p>



			dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi kerukunan warga..
12. Pengamanan kantor	2	Melaksanakan pengamanan Kantor	2.1 Mampu melaksanakan pengumpulan, identifikasi, dan pengolahan data dalam rangka Pengamanan Kantor; dan 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal Pengamanan Kantor.
13. Operasional Kegiatan	2	Melaksanakan Pembantuan Operasional Bencana alam dan permasalahan Keamanan dan ketertiban	2.1 Mampu mengidentifikasi operasional kegiatan bencana, ketertiban dan keamanan; dan 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap kegiatan operasional bencana alam dan permasalahan ketertiban dan keamanan.
14. Evaluasi	2	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan keistimewaan di kemantren	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam evaluasi pelaksanaan urusan keistimewaan; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan pelaporan evaluasi keistimewaan di kemantren; dan 2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam Evaluasi Urusan Keistimewaan.
15. Pemeriksaan Jawatan Praja	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Keamanan	2.1 Mampu menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Praja; dan 2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Jawatan Praja.
16. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Jawatan Praja	2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur; 2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan;

			<p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
17. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Jawatan Sosial	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Jawatan Praja; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada jawatan Praja.</p>
18. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Jawatan Sosial	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Jawatan Praja;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Jawatan Praja;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Jawatan Praja;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jawatan Praja;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Jawatan Praja; dan</p> <p>2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Diploma ( DIII yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/S1 Hukum/ S1 Ekonomi/ DIII Sospol/DIII Hukum/DIII Ekonomi/ DIII Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	
		2. Manajemen Kebudayaan;		✓	
3. Manajemen Kegiatan;			✓		
4. Pengadaan Barang dan Jasa.			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi dan pengaduan di kelurahan.				

K. KELURAHAN

Nama Jabatan : Seksi Perekonomian dan Pembangunan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kelurahan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kelurahan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Perekonomian dan kemakmuran	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian	2	Melakukan Koordinasi usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan dan pembangunan sesuai bidangnya.</p>
3. Fasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan yang berkaitan dengan sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Mantri Pamong Praja di bidang Perekonomian dan Pembangunan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi Kegiatan yang berkaitan dengan sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Mantri Pamong Praja di bidang Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan yang berkaitan dengan sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Mantri Pamong Praja di bidang Perekonomian dan</p>

			<p>Pembangunan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi Kegiatan yang berkaitan dengan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Mantri Pamong Praja di bidang Perekonomian dan Pembangunan..</p>
4. Fasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan yang berkaitan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan Kegiatan yang berkaitan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan yang berkaitan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Perekonomian Pembangunan	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku</p>
6. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perekonomian dan</p>



Budaya Pemerintahan		Jawatan Sosial	<p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan.</p>
7. Pemeriksaan pada Seksi Perekonomian dan pembangunan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Seksi Perekonomian dan pembangunan	<p>2.1 Mampu menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pada Seksi Perekonomian dan pembangunan; dan</p> <p>2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perekonomian dan pembangunan.</p>
8. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada seksi Perekonomian dan Pembangunan	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan seksi Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi seksi Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Perekonomian dan Pembangunan;</p> <p>2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan</p>

			2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Diploma ( DIII yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/S1 Hukum S1/ Ekonomi/ DIII Sospol/DIII Hukum/DIII Ekonomi/ DIII Teknik Sipil			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah;		✓	
		2. Manajemen Kebudayaan		✓	
3. Manajemen Kegiatan;			✓		
4. Pengadaan Barang dan Jasa.			✓		
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kelurahan .				

L. KELURAHAN

Nama Jabatan : Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kelurahan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kelurahan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, ada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; dan 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Perencanaan Kegiatan	2	Menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menjelaskan kebutuhan kerangka acuan kerja yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan produk keluaran penyelenggaraan perencanaan kegiatan;</p> <p>2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan penyusunan perencanaan kegiatan; dan</p> <p>2.5 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kegiatan.</p>
2. Pengkoordinasian	2	Melakukan Koordinasi usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.	<p>2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya;</p> <p>2.2 Mampu menyusun konsep kegiatan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya; dan</p> <p>2.3 Mampu memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah perencanaan dan Pembangunan sesuai bidangnya.</p>
3. Penyelenggaraan Kegiatan	2	Menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi tahapan dalam penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menerapkan standar dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan masyarakat di Kelurahanmasyarakat di Kelurahan.</p>

4. Pembinaan teknis	2	Melaksanakan Pembinaan teknis Lembaga Pemberdayaan masyarakat dan Organisasi Masyarakat Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan bahan pembinaan Lembaga Pemberdayaan masyarakat dan Organisasi Masyarakat Kelurahan; dan</p> <p>2.2 Mampu menganalisa memberikan penjelasan secara rinci tentang Lembaga Pemberdayaan masyarakat dan Organisasi Masyarakat Kelurahan.</p>
5. Fasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan fasilitasi pemilihan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi pemilihan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam fasilitasi pemilihan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam fasilitasi pemilihan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan..</p>
6. Fasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan fasilitasi Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam fasilitasi Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.</p>
7. Fasilitasi Kegiatan		Melaksanakan fasilitasi Kegiatan kepemudaan, olah raga, kesenian, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, sosial, keagamaan, kesehatan, dan pendidikan;	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam fasilitasi Kegiatan kepemudaan, olah raga, kesenian, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, sosial, keagamaan, kesehatan, dan pendidikan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam Kegiatan</p>

			<p>Kegiatan kepemudaan, olah raga, kesenian, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, sosial, keagamaan, kesehatan, dan pendidikan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam fasilitasi Kegiatan kepemudaan, olah raga, kesenian, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, sosial, keagamaan, kesehatan, dan pendidikan.</p>
8. Fasilitasi Kegiatan		Melaksanakan fasilitasi kegiatan penanggulangan permasalahan sosial di wilayah Kelurahan;;	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam fasilitasi kegiatan penanggulangan permasalahan sosial di wilayah Kelurahan;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam Kegiatan kegiatan penanggulangan permasalahan sosial di wilayah Kelurahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam fasilitasi kegiatan penanggulangan permasalahan sosial di wilayah Kelurahan.</p>
9. Fasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan yang berkaitan dengan sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Mantri Pamong Praja di bidang Pemberdayaan Masyarakat	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan fasilitasi Fasilitasi Kegiatan yang berkaitan dengan sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Mantri Pamong Praja di bidang Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan yang berkaitan dengan sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Mantri Pamong Praja di bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam</p>



			kegiatan Fasilitasi Promosi Potensi Ekonomi Kegiatan yang berkaitan dengan sebagian Kewenangan yang dilimpahkan Mantri Pamong Praja di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
10. Fasilitasi Kegiatan	2	Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan yang berkaitan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan Fasilitasi Promosi Potensi ekonomi;</p> <p>2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan Kegiatan yang berkaitan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>2.3 Mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan yang berkaitan pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
11. Pengelolaan Kearsipan	2	Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pemberdayaan masyarakat	<p>2.1 Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur;</p> <p>2.2 Mampu mengorganisir penyelenggaraan kearsipan; dan</p> <p>2.3 Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku.</p>
12. Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Zona Integritas, Ketatalaksanaan dan Budaya Pemerintahan	2	Melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan masyarakat	<p>2.1 Mampu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan masyarakat;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan masyarakat;</p>

			2.3 Mampu melaksanakan perbaikan dalam penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan masyarakat.
13. Pemeriksaan pada Seksi Perekonomian dan pembangunan	2	Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Seksi Perekonomian dan pembangunan	2.1 Mampu menjelaskan data/ dokumen yang dibutuhkan untuk penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pada Seksi Pemberdayaan masyarakat; dan 2.2 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemberdayaan masyarakat.
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada seksi Perekonomian dan Pembangunan	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat; 2.2 Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat; 2.3 Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemberdayaan masyarakat; 2.4 Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat; 2.5 Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi Seksi Pemberdayaan masyarakat; dan 2.6 Mampu mengidentifikasi permasalahan yang muncul.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/ Diploma ( DIII yang serumpun			
	2. Bidang Ilmu	S1 Sospol/S1 Hukum/ S1 Ekonomi/ DIII Sospol/DIII Hukum/DIII Ekonomi			
Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		✓	

	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintahan Daerah; 2. Manajemen Kebudayaan; 3. Manajemen Kegiatan; 4. Pengadaan Barang dan Jasa.		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			✓	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) – Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/bahan kebijakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kelurahan.				

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI